GEOS

Manuale dell'Utente

Versione 1.3

Berkeley Softworks
2150 Shattuck Avenue
Berkeley, California 94704

IMPORTANTE: Leggete questo avviso prima di usare il software.

LEGGENDO QUESTO AVVISO E USANDO L'ACCLUSO SOFTWARE VI IMPEGNATE A RISPETTARE TUTTI I TERMINI E LE CONDIZIONI DI QUESTO ACCORDO PER LA LICENZA. SE NON ACCETTATE O NON SIETE D'ACCORDO SU QUESTI TERMINI, POTRETE, ENTRO QUINDICI (15) GIORNI, RESTITUIRE L'INTERO PACKAGE, ACCOMPAGNATO DALLA DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE L'ACQUISTO, AL VOSTRO VENDITORE OPPURE ALLA BERKELEY SOFTWORKS, INC. PER OTTENERE IL RIMBORSO.

Accordo per la Licenza del Software

La BERKELEY SOFTWORKS, INC. vi concede una licenza non esclusiva per l'uso di questa copia del programma e dei materiali che lo accompagnano secondo i seguenti termini:

Licenza

E' permesso:

a. usare il programma su un computer alla volta;

b. fare copie del programma in formato leggibile a macchina solo se necessario per i vostri usi personali, sempre che riproduciate sulla copia tutte le notifiche di proprietà;

c. cedere questa licenza ad altri, corredata di tutta la documentazione e di tutte le copie del software, ma solo se: (1) il cessionario si impegna per iscritto a rispettare quest'Accordo per la Licenza del Software e (2) voi notificate l'avvenuta cessione alla BERKELEY SOFTWORKS, INC. insieme al nome e indirizzo del cessionario e fornite alla BERKELEY SOFTWORKS, INC. l'impegno firmato da parte del cessionario in cui si legga: "Ho letto l'Accordo per la Licenza del Software della BERKELEY SOFTWORKS, INC. e mi impegno a rispettare i termini in esso contenuti".

Non è permesso:

a. usare il programma in un sistema a rete o a multiutenza;

b. modificare,tradurre, riformare, decompilare, disassemblare, creare derivati, fare copie della documentazione o copiare (tranne in caso di necessità per uso personale) il programma o i materiali che lo accompagnano;

c. affittare, trasferire o concedere in qualsiasi forma a qualsiasi persona i diritti sul programma o sui materiali che lo accompagnano, salvo nei casi in cui l'accordo lo permetta specificamente, senza la previa autorizzazione scritta della BERKELEY SOFTWORKS, INC. che, se concessa, è soggetta al consenso del cessionario a rispettare i termini e le condizioni della presente licenza;

d. asportare qualsiasi notifica di proprietà, etichetta o segno distintivo dal programma e dai materiali che lo accompagnano.

Questa licenza non è una vendita. I diritti di proprietà e d'autore sul programma, sui materiali che lo accompagnano e su qualsiasi copia da voi fatta, rimangono alla BERKELEY SOFTWORKS, INC.

Rescissione

La copia non autorizzata del programma (da solo o integrato con altro software) o dei materiali che lo accompagnano, o la mancata osservanza delle suddette restrizioni risulteranno nella rescissione automatica della presente licenza con il conseguente libero ricorso ad altre azioni legali da parte della BERKELEY SOFTWORKS, INC. In caso di rescissione dovrete distruggere o restituire alla BERKELEY SOFTWORKS, INC. il programma, i materiali che lo accompagnano ed ogni eventuale copia.

Garanzia limitata e Diniego

La BERKELEY SOFTWORKS, INC. non ha nessun controllo sull'uso del software da parte vostra, né può prevedere ogni potenziale o possibile uso. Pertanto, la BERKELEY SOFTWORKS non può garantire, né garantisce, la prestazione o il risultato ottenuti dal suo uso, né garantisce che il funzionamento del programma sia ininterrotto o esente da errori. Pertanto, la BERKELEY SOFTWORKS, INC. dà la seguente garanzia limitata:

La BERKELEY SOFTWORKS, INC. garantisce che la prestazione del software sarà sostanzialmente secondo le specifiche stabilite nella documentazione fornita insieme al software, e che i dischetti contenenti il programma sono esenti da difetti sia dei materiali che di manifattura se sottoposti al normale uso per un periodo di novanta (90) giorni dalla data di consegna risultante dalla vostra copia di ricevuta.

La piena responsabilità della BERKELEY SOFTWORKS, INC. e la vostra esclusiva rivalsa per quanto riguarda la prestazione del programma e i dischetti (sempre che voi restituiate i dischetti alla BERKELEY SOFTWORKS, INC. o ad un agente autorizzato con copia della vostra ricevuta) consisteranno nella sostituzione dei dischetti o, se la BERKELEY SOFTWORKS, INC. o l'agente autorizzato non sono in grado di effettuare tale sostituzione, nel rimborso del prezzo di acquisto e rescissione del presente accordo. LA DURATA DI QUALSIASI GARANZIA O CONDIZIONI IMPLICITE SUI DISCHETTI, INCLUSE LE GARANZIE O

CONDIZIONI IMPLICITE DI COMMERCIABILITA' E IDONEITA' PER SCOPI PARTICOLARI, E' LIMITATA ALLO STESSO PERIODO DI NOVANTA (90) GIORNI COME PER L'ESPLICITA GARANZIA SOPRA ESPOSTA.

IL PROGRAMMA ED I MATERIALI CHE LO ACCOMPAGNANO VENGONO FORNITI SENZA GARANZIE O CONDIZIONI DI ALCUN TIPO, SIANO ESSE ESPLICITE O IMPLICITE, O STATUTARIE, INCLUSE, MA NON LIMITATAMENTE A, LE GARANZIE O CONDIZIONI IMPLICITE DI COMMERCIABILITA' E IDONEITA' PER SCOPI PARTICOLARI.

ALCUNI STATI E PAESI NON CONSENTONO L'ESCLUSIONE DELLE GARANZIE O CONDIZIONI IMPLICITE, QUINDI E' POSSIBILE CHE LE SUDDETTE ESCLUSIONI NON SIANO VALIDE NEL VOSTRO CASO. LA PRESENTE GARANZIA VI DA' SPECIFICI DIRITTI LEGALI. E' PROBABILE CHE ABBIATE ANCHE ALTRI DIRITTI CHE POSSONO VARIARE DA STATO A STATO O DA PAESE A PAESE.

Limitazione della Responsabilità

IN NESSUN CASO LA BERKELEY SOFTWORKS, INC. SARA' RESPONSABILE PER EVENTUALI DANNI, INCLUSI LA PERDITA DI DATI, MANCATI PROFITTI, COSTI DI COPERTURA O ALTRI DANNI SPECIALI, ACCIDENTALI, CONSEQUENZIALI O INDIRETTI RISULTANTI DALL'USO DEL PROGRAMMA O DEI MATERIALI CHE LO ACCOMPAGNANO, QUALUNQUE NE SIA LA CAUSA, IN BASE A QUALUNQUE TEORIA DI RESPONSABILITA'. QUESTA LIMITAZIONE VALE ANCHE NEI CASI IN CUI LA BERKELEY SOFTWORKS, O UNO DEI SUOI AGENTI AUTORIZZATI, RICEVANO NOTIFICA DELLA POSSIBILITA' DI TALI DANNI. C'E UN RICONOSCIMENTO DA PARTE VOSTRA CHE IL COSTO DELLA LICENZA RIFLETTE QUESTA ASSEGNAZIONE DI RISCHI. ALCUNI STATI O PAESI NON CONSENTONO LA LIMITAZIONE O L'ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITA' PER DANNI ACCIDENTALI O CONSEQUENZIALI, QUINDI E' POSSIBILE CHE LA SUDDETTA ESCLUSIONE NON SIA VALIDA NEL VOSTRO CASO.

Condizioni Generali

Il presente Accordo è regolato dalle leggi dello Stato della California.

Il presente Accordo rappresenta l'intero accordo tra noi e voi e sostituisce ogni altra comunicazione concernente il programma e i materiali che lo accompagnano.

Se una qualsiasi delle clausole del presente Accordo dovesse essere ritenuta inapplicabile, le rimanenti clausole dell'Accordo avranno validità ed effetto.

Se avete dei quesiti, mettetevi in contatto con noi scrivendo al seguente indirizzo:

BERKELEY SOFTWORKS, INC.
Customer Service
2150 Shattuck Avenue
Berkeley, CA 94704

Se desiderate restituirci dischi difettosi per la sostituzione in base alla presente garanzia, spediteli, insieme ad una copia della vostra ricevuta di acquisto al suddetto indirizzo.

Firmate e spedite la Scheda di Iscrizione oggi stesso

E' necessario rispedire la Scheda di Iscrizione per poter ricevere informazioni sulle nuove versioni o miglioramenti.

Gruppo di progettazione del software di GEOS: Jim De Frisco, Brian Dougherty, Dave Durran, Michael Farr, Doug Fults, Chris Hawley, Clayton Jung, Tony Requist.

Manuale GEOS di: Lee Llevano e Eric E. Del Sesto; revisione di Douglas Kramer
Veste grafica: Nancy Kellerman

Tradotto da Softrans International Ltd., Blackrock, Co. Dublin, Ireland.

Stampanto 1/88

Benvenuti nel mondo di GEOS

Il vostro nuovo Graphic Environment Operating System (GEOS) apre un mondo tutto nuovo per il Commodore 64® o il Commodore 128™. GEOS mette a vostra disposizione la potenza e la semplicità d'uso dei simboli, delle finestre, dei menu che si tirano giù. Basta fare click con il joystick ed ecco fatto.

Questo manuale è diviso in sette capitoli:

1: **Prima di cominciare** vi guida attraverso il procedimento iniziale dell'installazione e dell'avviamento di GEOS e della preparazione dei dischi di lavoro.

2: **Addestramento all'uso di GEOS** vi introduce alle tecniche di base necessarie per gestire dischi, archivi e applicazioni GEOS.

3: **Il deskTop di GEOS** descrive l'interfaccia al sistema operativo del disco.

4: **geoPaint** è un potente programma di composizione grafica a colori.

5: **geoWrite** è un elaboratore di testi facile da usare, con il quale "ottieni quello che vedi".

6: **Gli accessori della scrivania** sono applicazioni minori che svolgono funzioni pratiche mentre siete nel deskTop o nelle applicazioni.

7: **Problemi e soluzioni** elenca i messaggi di errore e le soluzioni ai problemi più comuni.

Tavola dei Contenuti

Capitolo 1: **Prima di cominciare**

Come installare GEOS	1-2
Come avviare GEOS	1-4
Come preparare dei dischi di lavoro	1-6
Direttorio dei dischi	1-10

Capitolo 2: **Addestramento all'uso di GEOS**

Requisiti del sistema per l'addestramento	2-2
Mettiamoci d'accordo sui termini	2-3
Chiusura, apertura e assegnazione di un nuovo nome ad un disco	2-11
Come confezionare un disco di lavoro su misura	2-13
Uso degli accessori della scrivania	2-16
Copia di un archivio da un disco all'altro	2-18
Apertura di un'applicazione	2-21
Scelta del driver della stampante e della stampante	2-24
Come scegliere un driver di ingresso	2-27
Come fissare il driver della vostra stampante come driver della stampante standard	2-28
Cose da fare sempre e cose da non fare mai	2-30
Interfacce delle stampanti	2-31

Capitolo 3: **il deskTop di GEOS**

Lo schermo del deskTop	3-2
Gestione degli archivi	3-4
Gestione ed organizzazione dei dischi	3-10
Selezione del dispositivo di ingresso	3-13
Selezione della stampante	3-15
Uso di dischi non-GEOS	3-16
Uso di due unità a dischi	3-17
L'Unità di Espansione della RAM (REU)	3-19
GEOS e BASIC	3-21
Guida di consultazione rapida ai menu del deskTop	3-22

Capitolo 4: **geoPaint**

Lo schermo di geoPaint	4-2
Come entrare in geoPaint	4-4
La scelta dei colori	4-6

Forme e attrezzi da disegno 4-8
Come aggiungere un testo 4-12
Correzioni e ritocchi 4-16
Composizione e modifica nelle zone selezionate 4-19
Comandi speciali 4-22
Come stampare un documento 4-26
Come uscire da geoPaint 4-27

Capitolo 5: **geoWrite**
Lo schermo di geoWrite 5-2
Come entrare in geoWrite 5-3
Come introdurre il testo 5-5
Come spostare la finestra per la scrittura 5-7
Composizione e modifica di un documento 5-8
La formattazione 5-10
Come usare diversi caratteri e stili 5-11
Suggerimenti per la composizione 5-12
Come utilizzare i grafici di geoPaint 5-15
Come usare un testo preso da un altro documento 5-16
Come stampare un documento 5-17
Come uscire da geoWrite 5-18

Capitolo 6: **Gli accessori della scrivania**
Gli accessori della scrivania in generale 6-2
L'orologio sveglia 6-4
La calcolatrice 6-5
Il taccuino 6-7
Il gestore di fotografie 6-8
Il gestore di preferenze 6-12
Il gestore di testi 6-15

Capitolo 7: **Problemi e soluzioni**
Se il disco GEOS non si avvia 7-2
Messaggi di errore tipici 7-3
Messaggi di errore interni 7-7

Appendice:**Menu** A-1

Indice 8-1

Capitolo 1: Prima di cominciare

Questo capitolo vi guiderà passo a passo nelle operazioni per:

- installare GEOS
- avviare GEOS
- preparare dei dischi di lavoro

Alla fine del capitolo c'è un direttorio dei dischi, che vi permette di individuare velocemente i contenuti dei vostri due dischi GEOS.

Vi preghiamo di leggere e seguire le indicazioni nella parte seguente.

Come installare GEOS

Dovrete eseguire queste operazioni soltanto la *prima* volta che usate GEOS! Una volta installato GEOS secondo questo procedimento, seguirete solo le istruzioni date nella prossima parte, "Come avviare GEOS", ogni volta che lo avviate.

La confezione di GEOS contiene due dischi: il disco **Sistema** e la **Copia di riserva del disco sistema.**

1. Preparate il vostro computer e l'unità a dischi secondo le istruzioni che si trovano nel manuale Commodore. Lo schermo sarà blu e vi compare la parola READY (PRONTO).

NOTA: Se avete un Commodore 128 dovete accenderlo nel modo del C64 come segue: tenendo premuto il tasto Commodore (il tasto nell'angolo inferiore sinistro della tastiera), inserite la corrente, poi lasciate andare il tasto. Comparirà la scritta "Commodore 64." (In caso negativo, disinserite la corrente e riprovate, trattenendo il tasto Commodore un po' più a lungo.)

NOTA: Se avete *due* unità a dischi, lasciatene una spenta durante questa operazione.

2. Collegate un mouse 1350 o un joystick alla porta 1 (la porta più vicina alla parte anteriore della macchina).

3. Inserite il disco **Sistema** nell'unità a dischi. Chiudete lo sportello dell'unità.

4. Battete **LOAD "GEOS",8,1** sulla tastiera del Commodore e premete il tasto RETURN. L'unità a dischi verrà attivata ed apparirà una casella di dialogo che chiede:

   Please insert disk:
   Backup System
   (Per favore, inserite il disco:
   Copia di riserva del disco sistema)

5. Togliete il disco **Sistema** ed inserite la **Copia di riserva del disco sistema** nell'unità a dischi.

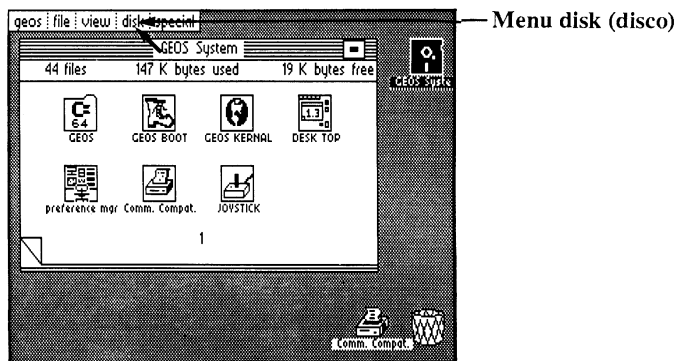
6. Selezionate OK, o premete il tasto RETURN. L'unità a dischi verrà attivata ed apparirà una casella di dialogo che chiede:

   Please insert disk:
   System
   (Per favore, inserite il disco:
   Sistema)

7. Togliete la **Copia di riserva del disco sistema** ed inserite il disco **Sistema.**

8. Selezionate OK, o premete RETURN. L'unità a dischi verrà attivata ed il sistema si avvierà. Prima che compaia la casella di dialogo, lo schermo darà:

   Booting GEOS...
   (Si sta avviando Geos)...

Dopo qualche istante apparirà il **deskTop** di GEOS.

9. Ora chiudete il disco **Sistema** spostando il puntatore blu con il joystick alla casella **disk** (disco) che compare in cima allo schermo.

10. Premete il pulsante del joystick. Vedrete un elenco di comandi.

11. Spostate il puntatore alla casella **close** (chiudi). Premete il pulsante. Il deskTop verrà cancellato.

12. Togliete il disco **Sistema** dall'unità a dischi.

A questo punto, consultate la parte "Come preparare dei dischi di lavoro" più avanti in questo capitolo.

Come avviare GEOS

Si descrive qui il procedimento per l'avviamento iniziale di GEOS. Seguite questo procedimento ogni volta che avviate GEOS.

1. Preparate il vostro computer e l'unità a dischi secondo le istruzioni nel manuale Commodore. Lo schermo sarà blu con la parola READY (PRONTO).

NOTA: Se avete un Commodore 128, dovete accenderlo nel modo del C64 come segue: tenendo premuto il tasto Commodore (il tasto nell'angolo inferiore sinistro della tastiera), inserite la corrente, poi lasciate andare il tasto. Sullo schermo comparirà la scritta "**Commodore 64.**" (In caso negativo, disinserite la corrente e riprovate, tenendo premuto il tasto Commodore un po' più a lungo.)

NOTA: Se avete *due* unità a dischi fissate allo stesso numero di dispositivo, lasciate disinserita una unità durante questa operazione.

2. Collegate un mouse 1350 o un joystick alla porta 1 (la porta più vicina alla parte anteriore della macchina).

3. Inserite il disco **Sistema** nell'unità a dischi. Chiudete lo sportello dell'unità.

4. Battete **LOAD "GEOS",8,1** sulla tastiera. Premete il tasto RETURN. L'unità a dischi sarà attivata e lo schermo darà:

   Searching for GEOS
   (Sto cercando GEOS)

   Poi:

   Loading
   (Sto caricando)

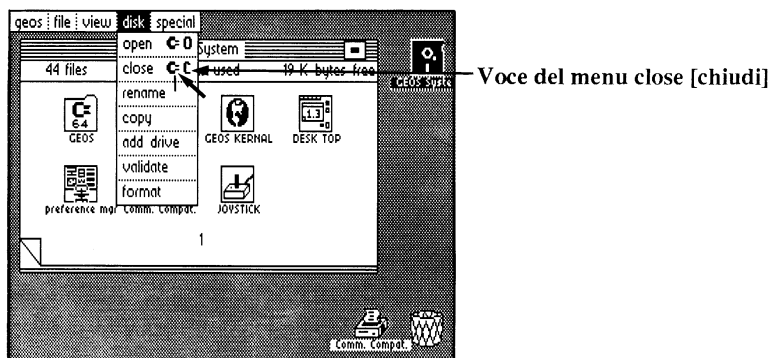
   Poco dopo lo schermo darà:

   Booting GEOS...
   (Si sta avviando GEOS...)

   Dopo qualche istante apparirà sullo schermo il **deskTop**, come illustrato alla pagina seguente.

5. Ora chiudete il disco **Sistema**, usando il joystick per spostare il puntatore blu alla casella **disk** (disco) in cima allo schermo.

6. Premete il pulsante del joystick. Vedrete un elenco di comandi.

7. Spostate il puntatore alla casella **close** (chiudi). Premete il pulsante. Il deskTop scomparirà.

8. Toglicte il disco **Sistema** dall'unità a dischi.

NOTA: Usate il disco **Sistema** soltanto per l'avviamento iniziale; dopodiché usate dei **dischi di lavoro.**

Adesso potete usare le applicazioni di GEOS (geoWrite, geoPaint) inserendo un disco di lavoro nell'unità a dischi e aprendolo. Prima di tutto però dovete preparare un disco di lavoro. (Si veda la parte seguente, "Come preparare dei dischi di lavoro.")

Come preparare dei dischi di lavoro

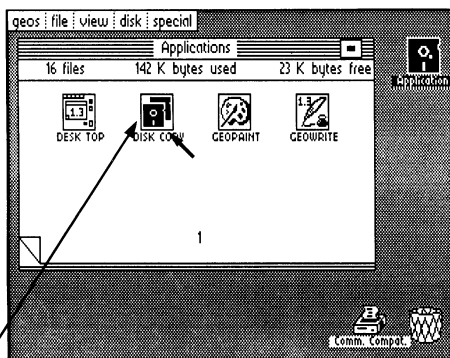
Prima di cominciare ad usare le applicazioni di GEOS, dovreste preparare uno o più dischi di lavoro che contengano le applicazioni di GEOS con cui volete lavorare. Le istruzioni che seguono vi guideranno nella preparazione dei dischi di lavoro. Preparatene subito almeno uno.

NOTA: Se avete due unità a dischi, potete svolgere molto più rapidamente questa operazione attivando la seconda unità a dischi ed usandola per aiutarvi a copiare il disco **Applicazioni.** (Si veda "Uso di due unità a dischi", nel cap. 3.)

1. Dopo l'avviamento iniziale di GEOS (si veda la parte precedente, "Come avviare GEOS"), inserite nell'unità a dischi il retro della **Copia di riserva del disco sistema**, chiamato **Applicazioni.**

2. Poi aprite il disco Applicazioni, usando il joystick per spostare il puntatore blu alla casella **disk** (disco) in cima allo schermo.

3. Premete il pulsante del joystick. Comparirà un elenco di comandi.

4. Il puntatore sarà sulla casella **open** (apri). Premete il pulsante. Apparirà sullo schermo il deskTop delle applicazioni.

Simbolo di Disk Copy

5. Spostate il puntatore alla figura dei due dischi sul deskTop, chiamata **Disk Copy** (copia del disco). Premete una volta sola il pulsante.

6. Poi spostate il puntatore alla casella **file** (archivio) in cima allo schermo. Premete il pulsante.

7. Apparirà una lista di comandi. Il puntatore dovrebbe già trovarsi sulla casella **open** (apri) nella lista. In caso contrario, spostatelo lì. Premete il pulsante. Lo schermo diventerà blu ed apparirà il seguente messaggio:

   DISK COPY UTILITY

   PLACE DISK TO BE COPIED IN DRIVE
   AND PRESS RETURN TO CONTINUE

   (COPIA DEL DISCO

   PONETE IL DISCO DA COPIARE NELL'UNITA'
   E PREMETE RETURN PER CONTINUARE)

8. Il disco che volete copiare (Applicazioni) è già nell'unità a dischi, quindi premete semplicemente il tasto RETURN. L'unità a dischi sarà attivata ed apparirà il seguente messaggio:

   READING SOURCE DISK...
   (STO LEGGENDO IL DISCO DI PARTENZA)

   Poco dopo apparirà il seguente messaggio:

   PLEASE INSERT
   DESTINATION DISK
   AND PRESS RETURN TO CONTINUE

   (PER FAVORE, INSERITE IL
   DISCO DI DESTINAZIONE
   E PREMETE RETURN PER CONTINUARE)

9. Togliete il disco delle applicazioni (il disco di partenza) dall'unità a dischi.

10. Prendete un nuovo disco e mettetegli la seguente etichetta: **Disco di lavoro 1** (questo sarà il vostro primo disco di lavoro).

11. Inserite il disco di lavoro 1 (il disco di destinazione) nell'unità a dischi e premete RETURN. L'unità a dischi sarà attivata ed apparirà il seguente messaggio:

    FORMATTING DESTINATION DISK...

    (STO FORMATTANDO IL DISCO DI DESTINAZIONE...)

    Poi, poco dopo, appare questo messaggio:

    WRITING DESTINATION DISK...
    (STO SCRIVENDO SUL DISCO DI DESTINAZIONE...)

    Dopo qualche istante apparirà il seguente messaggio:

    PLEASE INSERT
    SOURCE DISK
    AND PRESS RETURN TO CONTINUE

    (PER FAVORE, INSERITE IL
    DISCO DI PARTENZA
    E PREMETE RETURN PER CONTINUARE)

12. Estraete il disco di lavoro 1 dall'unità a dischi e reinserite il disco delle applicazioni. Premete RETURN.

13. Continuate a seguire le indicazioni sullo schermo, scambiando i due dischi nell'unità a dischi come indicato. (Ci vorranno più o meno ancora due scambi.) Alla fine di questa sequenza, apparirà il seguente messaggio:

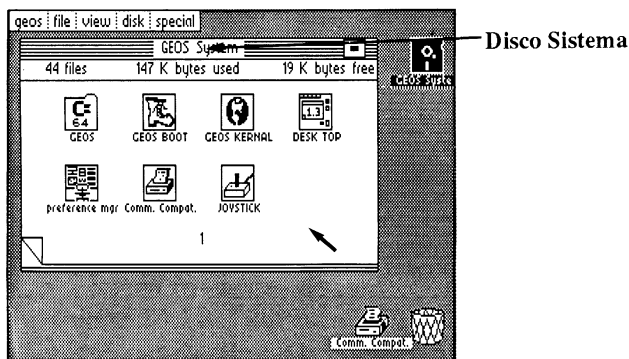
    BACKUP COMPLETE!
    MAKE ANOTHER COPY?
    PRESS "Y" FOR YES, "N" FOR NO.

    (COPIA DI RISERVA COMPLETATA!
    VOLETE FARE UN'ALTRA COPIA?
    PREMETE "Y" PER SI', "N" PER NO.)

14. Premete "N". Apparirà il seguente messaggio:

PRESS "B" TO RETURN TO BASIC, OR
INSERT GEOS BOOT DISK
AND PRESS RESTORE

(PREMETE "B" PER RITORNARE A BASIC, O
INSERITE IL DISCO DI AVVIAMENTO INIZIALE DI GEOS
E PREMETE RESTORE)

15. Togliete il disco delle applicazioni dall'unità a dischi ed inserite il disco Sistema. Premete il tasto **Restore** (ripristina). L'unità a dischi sarà attivata, GEOS si avvierà di nuovo e comparirà sullo schermo il **deskTop System** (deskTop del sistema).

16. **Importante!** Conservate la **Copia di riserva del disco sistema**, che è marcato **Applicazioni** sul retro, in un posto sicuro. Usate il vostro **Disco di lavoro 1** per le applicazioni di GEOS e per preparare ulteriori dischi di lavoro. Usate la **Copia di riserva del disco sistema** per l'avviamento iniziale di GEOS *soltanto se* il vostro disco **Sistema** è danneggiato. Usate il disco delle applicazioni per ricreare degli archivi che si possono perdere dal disco Sistema (cioè driver delle stampanti o caratteri tipografici).

Adesso siete pronti a passare al capitolo 2: "Addestramento all'uso di GEOS".

NOTA: Potete preparare ulteriori dischi di lavoro copiando il disco di lavoro 1. Usate il disco Sistema di GEOS soltanto per l'avviamento iniziale di GEOS! Altrimenti, usate i dischi di lavoro.

Direttorio dei dischi

GEOS è un sistema a due dischi. La seguente tabella vi fornisce una guida rapida ad entrambi i dischi e vi permette di individuare facilmente qualsiasi archivio di GEOS.

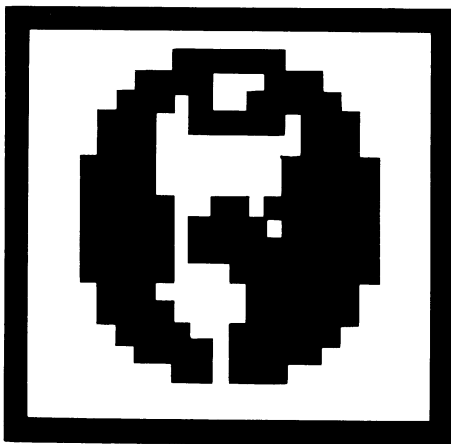
Disco A:

Lato 1: **Disco Sistema**
- Archivi di avviamento iniziale del sistema (Boot, Kernal e deskTop di GEOS)
- Driver delle stampanti
- Driver di ingresso
- Gestore di preferenze

Disco B:

Lato 1: **Copia di riserva del disco sistema**
- Archivi di avviamento iniziale del sistema (Boot, Kernal e deskTop di GEOS)
- Driver delle stampanti
- Driver di ingresso
- Gestore di preferenze

Lato 2: **Disco Applicazioni**
- deskTop
- geoWrite V1.3
- geoPaint V1.2
- Archivi dei caratteri tipografici
- Accessori della scrivania (gestore di preferenze, orologio sveglia, gestore di fotografie, gestore di testi, calcolatrice, taccuino)
- Copia del disco

Capitolo 2: Addestramento all'uso di GEOS

In questo capitolo vi sarà presentato GEOS, il Graphic Environment Operating System. GEOS è facile e divertente da usare. Nel corso di questo capitolo apprenderete le tecniche di base necessarie per usare GEOS. In questo capitolo si parlerà di:

- Requisiti del sistema di GEOS
- Terminologia usata in GEOS
- Elementi basilari, come le finestre, puntare e fare click
- Come aprire, chiudere ed assegnare un nuovo nome ad un disco
- Come confezionare un disco di lavoro su misura
- Come entrare in geoPaint e geoWrite
- Come impostare la vostra stampante
- Come scegliere un driver di ingresso
- Cose da fare e cose da non fare, in generale
- Come impostare la vostra interfaccia stampante

Requisiti del sistema per l'addestramento

Nello scrivere questo capitolo, ci si è basati sul presupposto che il sistema sia composto da:

- Un C-64 o C64c (o C128 che funziona nel modo del C64)
- Una unità a dischi 1541
- Un joystick
- Un altro dispositivo di ingresso
- Una stampante compatibile con il Commodore.

Importante: Se usate un dispositivo di ingresso che non è un joystick, dovreste leggere il paragrafo "Selezione del dispositivo di ingresso" nel cap. 3. Seguite le indicazioni in esso contenute per fissare il vostro dispositivo di ingresso come dispositivo standard sul disco Sistema. Non potete continuare con l'addestramento (o usare le applicazioni di GEOS) fino a che non l'avrete fatto.

Se avete due unità a dischi, collegatene una sola per l'addestramento. Vi raccomandiamo di leggere il capitolo sul deskTop per sapere quali funzioni aggiuntive potete utilizzare se possedete due unità.

Se possedete una Unità di Espansione della RAM (REU) Commodore, non collegatela al vostro sistema. In questo paragrafo si presuppone che non abbiate ancora installato l'espansione RAM KERNAL sul vostro disco di avviamento. Dopo avere completato l'addestramento, potrete seguire le istruzioni per installare l'unità di espansione della RAM e la REU GEOS KERNAL che avete ricevuto insieme all'unità stessa.

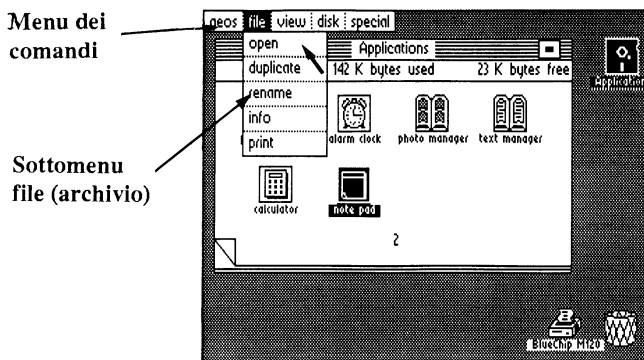
L'unità di espansione della RAM, sotto il controllo di GEOS, è probabilmente il migliore acquisto che potete fare per potenziare le prestazioni del vostro Commodore. La velocità e facilità di esecuzione delle applicazioni con il dispositivo RAM sono talmente strabilianti che alla Berkeley Softworks riteniamo che tutti i proprietari di Commodore vorranno comprare il dispositivo RAM dopo avere constatato la differenza di rendimento. Per maggiori informazioni sulla unità di espansione della RAM leggete il paragrafo sulla REU, nel cap. 3.

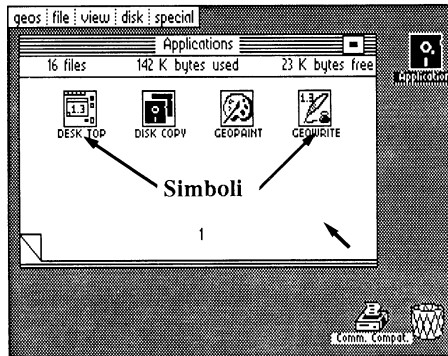
Mettiamoci d'accordo sui termini

Diamo qui la definizione di un certo numero di parole e frasi usate nel corso del manuale per descrivere varie caratteristiche del sistema GEOS. Molti termini sono seguiti da esempi del contesto in cui essi sono usati nel manuale. Ma non provate a mettere in pratica gli esempi a questo punto. Gli esempi sono dati soltanto come aiuto per la definizione dei termini.

Menu, sottomenu e simboli

Un **menu** è, come potete indovinare, una lista di voci. Si può usare un menu per elencare comandi, accessori della scrivania, caratteri tipografici e molte altre cose. Per esempio, sullo schermo del deskTop, il menu dei comandi elenca: **geos, file, view, disk, special** (geos, archivio, visione, disco e speciale). Questo è un menu dei comandi disponibili nel deskTop.

Spesso, quando selezionate una voce in un menu, compare un altro menu. Il nuovo menu, che spunta a seguito della scelta di una voce del primo menu, è chiamato **sottomenu**. Talvolta, selezionando un elemento dal sottomenu, compare ancora un altro sottomenu e anche questo è chiamato sottomenu. Con GEOS si può avere una sequenza indefinita di sottomenu - un menu può avere un sottomenu, che può avere un altro sottomenu, il quale può avere ancora un altro sottomenu, ecc. Raramente, tuttavia, vedrete comparire più di due livelli di sottomenu. Per esempio, se selezionate **file** (archivio) nel menu dei comandi, comparirà un sottomenu con l'elenco dei comandi che si possono eseguire sull'archivio selezionato, come sotto illustrato.

L'area bianca contrassegnata Applications nella figura che segue è il taccuino del disco. Le otto figurine che si trovano sul taccuino del disco sono **simboli.** E lo sono anche le figure della stampante e del cestino, in basso a destra, e quella del disco Applications (applicazioni) .

Un **simbolo** è semplicemente una figura che rappresenta un oggetto, un attrezzo o un comando. Le figure che compaiono sul taccuino del disco rappresentano gli archivi sul disco; il disegno di una stampante in fondo allo schermo rappresenta la stampante che avete collegato al vostro computer.

Caselle di dialogo

Spesso, un programma ha bisogno di ricevere qualche informazione da voi per andare avanti. Con GEOS, di solito si usano a questo scopo le **caselle di dialogo.** Una casella di dialogo è una regione rettangolare che spunta sullo schermo. La casella si sovrappone a qualunque altra cosa compaia sullo schermo, come se fosse una scheda bianca piazzata sopra le altre cose che si trovano sulla vostra scrivania. Di solito, nella casella compare un testo che richiede all'utente di fare una scelta o di introdurre alcuni dati.

Per esempio, più avanti in questo capitolo viene descritto il procedimento per assegnare un nuovo nome ad un disco. Quando selezionate il comando **rename** (cambia nome) compare una casella di dialogo con il messaggio:

> **Please enter the new disk name:**
> **(........)**
>
> **[Per favore, introducete il nuovo nome del disco:**
> *(compare qui il nome attuale del disco)*]

Nell'angolo inferiore destro della casella c'è un simbolo con la parola **Cancel** (annulla). Perché il programma possa andare avanti, dovete cancellare il nome attuale del disco (battendo il tasto DEL sulla tastiera) ed introdurre un nuovo nome per il disco, oppure spostare il cursore sulla parola **Cancel** (annulla) e premere il pulsante.

Quando avrete introdotto i dati richiesti o fatto la scelta appropriata in una casella di dialogo, l'informazione passa al programma e la casella di dialogo scompare.

Applicazioni

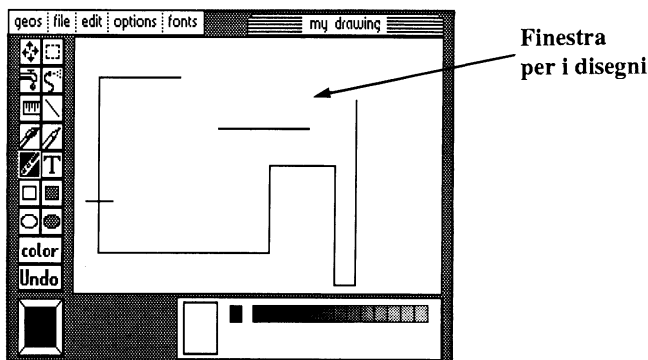
Ci sono molti tipi di programmi sul disco GEOS. I programmi più importanti - quelli di maggiore utilità e funzionalità - sono chiamati **applicazioni. geoWrite** e **geoPaint** sono le due applicazioni incluse nel disco GEOS. La Berkeley Softworks svilupperà in futuro ulteriori applicazioni di GEOS.

Documenti

Le applicazioni geoWrite e geoPaint vi permettono di creare pagine di 8½ x 11 pollici ad alta risoluzione. Le pagine create da queste applicazioni sono custodite negli archivi dei dati sul disco. Gli archivi dei dati sono chiamati documenti.

Finestre

Una regione rettangolare incorniciata sullo schermo è generalmente chiamata **finestra**. Le finestre sono comunemente usate per separare diverse aree funzionali sullo schermo. Una finestra può anche offrire la visione parziale di un'area più larga di quanto lo schermo possa contenere.

Per esempio, con geoPaint potete servirvi di una **finestra per i disegni** in un documento di 8½ x 11 pollici. Questa finestra mostra soltanto una parte del documento alla volta. Il documento si può far scorrere o spostare dietro la finestra per permettervi di vedere diverse parti della pagina.

Caratteri e stili tipografici, passo di scrittura e spaziatura proporzionale

Grazie ai caratteri tipografici potete considerare il testo da un nuovo punto di vista. Invece di avere un'unica serie di caratteri, come le macchine da scrivere, GEOS vi offre una varietà di tipi e di serie di caratteri. Potete usare i caratteri medioevali del tipo Dwinelle o le semplici righe diritte del tipo University. Il termine **tipo o carattere tipografico** (font) è usato per definire la forma complessiva dei caratteri usati per rappresentare le lettere ed i numeri.

Un archivio dei caratteri sul disco GEOS può contenere delle varianti di una serie di caratteri di diverse dimensioni. La dimensione di una serie di caratteri è misurata in **punti**. In termini di composizione tipografica, un punto è 1/72 di un pollice. L'altezza effettiva dei caratteri stampati usando GEOS dipenderà dalla risoluzione della vostra stampante.

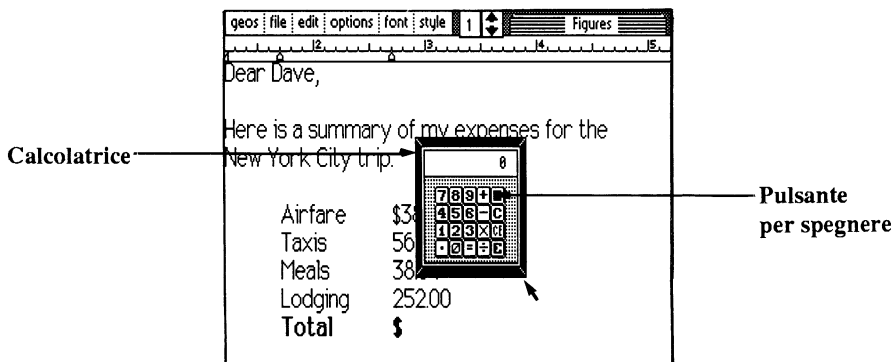
Per una serie completa di caratteri, di cui siano definiti il tipo e il passo di scrittura, è anche possibile cambiare lo stile tipografico in cui la serie viene stampata. Gli stili disponibili sono normale, **grassetto**, *corsivo*, bordato e sottolineato.

Se guardate attentamente la spaziatura tra le singole lettere stampate dalla maggior parte delle macchine da scrivere, noterete che le lettere sono stampate secondo una spaziatura fissa. Se guardate invece una pagina stampata in modo professionale - come questa pagina - noterete che la spaziatura dipende dalla forma della lettera. Per esempio, la lettera "w" è più larga della lettera "i". Questa si chiama stampa a spaziatura proporzionale perché ogni carattere è proporzionato in modo diverso. GEOS usa la spaziatura proporzionale per tutto il testo, permettendovi di creare documenti a livello professionale.

Il disco originale di GEOS ha cinque diversi archivi di caratteri, ognuno con vari passi di scrittura. Alla Berkeley Softworks è disponibile un disco di caratteri con 20 tipi di caratteri aggiuntivi. Una volta messi sul disco gli archivi dei caratteri, essi possono essere usati con qualunque applicazione si trovi su quel disco.

Gli accessori della scrivania

Gli **accessori della scrivania** sono dei brevi programmi funzionali che si possono utilizzare durante le applicazioni di GEOS. Potete rapidamente entrare nel programma di un accessorio della scrivania, poi ritornare all'applicazione. Gli accessori della scrivania sono tutti compresi nel menu **geos**, che si trova all'estrema sinistra in cima allo schermo.

Per esempio, mentre siete nell'applicazione geoWrite, vi può capitare di dover scrivere dei numeri in colonna. Se volete calcolare il totale dei numeri, potete selezionare dal menu **geos** l'accessorio della scrivania **calcolatrice** (calculator). La calcolatrice spunterà su sopra al documento e potrete usarla per sommare le cifre. Quando avete finito, fate semplicemente click sul pulsante di spegnimento della calcolatrice: la calcolatrice scompare e si ritorna all'applicazione geoWrite.

Il puntatore e puntare

Dopo l'avviamento di GEOS, compare sullo schermo una freccia colorata. Questa freccia si chiama **puntatore.** Il puntatore si può muovere sullo schermo muovendo il joystick in diverse direzioni. Quando si sposta il puntatore su un elemento si dice che **si punta** su quell'elemento.

Il cursore del testo

Quando si lavora su un testo, di solito compare sullo schermo una piccola barra lampeggiante che indica dove apparirà il prossimo carattere che verrà battuto. Questa barra si chiama **cursore del testo** o a volte solo **cursore.**

Fare click, selezionare e attivare

La maggior parte dei comandi di GEOS si impartiscono **puntando** su un elemento sullo schermo e premendo il pulsante del joystick. L'atto di premere il pulsante del joystick equivale a **fare click.** Nel paragrafo "Come preparare dei dischi di lavoro" vi è stato detto di usare il joystick per spostare la freccia sul simbolo dell'archivio Disk Copy (copia del disco) e poi premere il pulsante. Con il nuovo vocabolario a nostra disposizione diremo semplicemente così: puntate sul simbolo e fate click. Talvolta si abbrevia ulteriormente, riferendosi all'atto di spostare il puntatore su di un elemento e fare click dicendo solo **fare click.** Per esempio, potremmo dire: **fate click** sul simbolo dell'archivio Disk Copy (copia del disco).

Quando spostate il puntatore su un elemento e fate click, l'elemento viene selezionato per qualche motivo. Nel manuale, questa operazione è spesso descritta come **selezione** di un elemento. Per esempio, prima di usare il comando **info** nel sottomenu **file** (archivio), è necessario **selezionare** un archivio. Questo si fa muovendo il puntatore sul simbolo di un archivio e facendo click.

Quando si fa click su alcuni simboli si produce un'azione. Per esempio, facendo click sul simbolo del disco nella parte superiore destra dello schermo del deskTop si apre il disco che si trova nell'unità e se ne mostrano gli archivi sul taccuino del disco. Ci si riferisce a questa operazione dicendo che **si attiva** un elemento o **si apre** un elemento.

Il doppio click

Molti dei comandi di GEOS si possono eseguire più velocemente prendendo una scorciatoia chiamata **doppio click**. Per fare doppio click si punta su un elemento (in genere un simbolo) e si preme il pulsante del joystick due volte in rapida successione. E' importante fare doppio click alla velocità giusta, dal momento che i click singoli ed i doppi click spesso danno luogo ad azioni differenti. Con un po' di pratica imparerete presto a fare bene doppio click.

Per esempio, più avanti in questo capitolo, entreremo nell'applicazione geoPaint. Uno dei modi di entrare nell'applicazione è quello di selezionare l'archivio geoPaint, fare click su **file** (archivio) e poi click sul comando **open** (apri) che appare nel sottomenu. Un modo più veloce di entrare nell'applicazione è puntare sul simbolo dell'archivio e **fare doppio click**.

Le ombre dei simboli

Quando lavorate con GEOS, il vostro computer diventa una scrivania metaforica. Per esempio, un documento geoWrite è rappresentato da una pila di carte, sotto la quale appare il nome del documento.

Nella realtà, se volete sbarazzarvi di un documento, lo buttate nel cestino. Quando usate GEOS, potete sbarazzarvi dell'archivio di un documento prendendolo, trainandolo fino al simbolo del cestino e lasciandocelo cadere dentro. Potete farlo dal deskTop facendo click una volta sul simbolo dell'archivio del documento, facendo una pausa, poi facendo di nuovo click. Sopra il simbolo dell'archivio comparirà **l'ombra del simbolo**, in un colore diverso. Muovendo il puntatore, noterete che l'ombra è attaccata al puntatore. Ovunque muoviate il puntatore, si muoverà con esso anche l'ombra del simbolo.

Selezione dei simboli (video ribaltato)

Gli elementi spesso cambiano aspetto quando sono selezionati. Il metodo più comunemente usato da GEOS per indicare una selezione è il **video ribaltato.** Per esempio, quando si fa click sul simbolo di un archivio sul deskTop, la figura del simbolo cambia aspetto nella maniera che segue: tutte le parti della figura che prima erano bianche diventano nere e viceversa. L'effetto è molto simile ad un negativo fotografico. Nel manuale ci si riferisce a questo effetto come ribaltamento video dell'immagine del simbolo. A volte si dice semplicemente che l'immagine **si ribalta.**

Messa in evidenza del testo

Con geoWrite, si può tagliare o copiare il testo da un documento ed incollarlo in un'altra parte del documento o in un album di testi. Per indicare al programma la parte di testo che si deve tagliare, è necessario che essa venga **messa in evidenza.** Per farlo, spostate il puntatore all'inizio del testo da evidenziare e premete il pulsante. Tenendo premuto il pulsante, spostate il puntatore lungo il testo da evidenziare. Il testo si ribalterà man mano che il puntatore avanza. Quando raggiungete la fine della zona di testo da evidenziare, lasciate semplicemente andare il pulsante. Tutto il testo tra il punto di partenza ed il punto finale apparirà ribaltato.

Prima di voltare la pagina...

Se questa terminologia vi è nuova, sarà forse opportuno rivederla. Il resto del manuale sarà molto più facile da seguire se comprendete chiaramente i termini e le tecniche qui descritti.

Chiusura, apertura e assegnazione di un nuovo nome ad un disco

Chiusura del disco

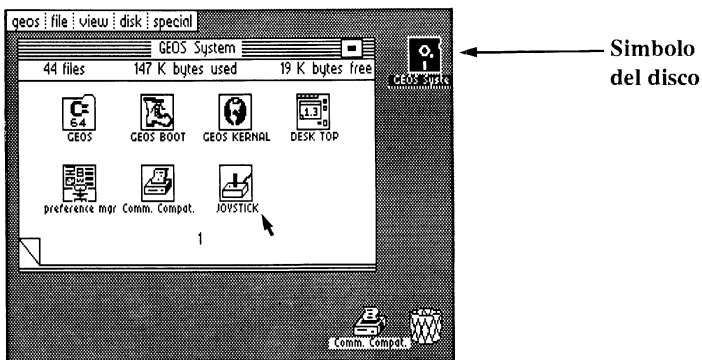
Dopo aver avviato GEOS dal disco Sistema (si veda "Come avviare GEOS", nel cap. 1), fate click sulla parola **disk** (disco) nel menu dei comandi. Fate click sulla parola **close** (chiudi) nel sottomenu che salta su. Il taccuino del disco verrà cancellato e il simbolo del disco sul lato destro dello schermo sarà sostituito dalla figura di un disco con un punto interrogativo.

Il procedimento che avete appena portato a termine è la **chiusura del disco.**

Apertura del disco

Si può riaprire il disco Sistema facendo click sulla figura del disco con un punto interrogativo. Provate a farlo. Lo schermo mostrerà il taccuino del disco del disco Sistema di GEOS.

Il procedimento che avete appena portato a termine è l'**apertura del disco.**

Ora chiudete il disco usando il procedimento descritto sopra in "Chiusura del disco".

Reinserite il disco chiamato Disco di lavoro 1 nell'unità a dischi ed apritelo.

Assegnazione di un nuovo nome ad un disco

Onde evitare confusione tra il disco Sistema e un disco di lavoro, oppure tra due dischi di lavoro, date ad ogni disco di lavoro un nome diverso. Per assegnare un nuovo nome ad un disco, fate click sulla parola **disk** (disco) nel menu dei comandi. Poi fate click sulla parola **rename** (cambia nome) quando emerge il sottomenu. Il sottomenu scomparirà ed apparirà in mezzo allo schermo una casella di dialogo con il messaggio:

Please enter the new disk name:
Disco lavoro 1

(Per favore introducete il nuovo nome del disco:
Disco di lavoro 1)

Notate che l'attuale nome del disco occupa la seconda riga del testo nella casella di dialogo. Questa riga è seguita da un cursore del testo. Posate il joystick e premete il tasto INST/DEL sulla tastiera. Tenete il tasto abbassato fino a che il cursore ha cancellato tutti i caratteri dell'attuale nome del disco. Poi battete il nuovo nome; per esempio:

Relazione finale

e premete il tasto RETURN. La casella scomparirà ed il taccuino del disco si ricomporrà mostrando le parole Relazione finale in cima al taccuino come nuovo nome del disco. (Il nuovo nome del disco comparirà anche sotto al simbolo del disco, nell'angolo superiore destro).

Ricambiate il nome del disco a Disco lavoro 1 e continuate con il prossimo paragrafo.

Come confezionare un disco di lavoro su misura

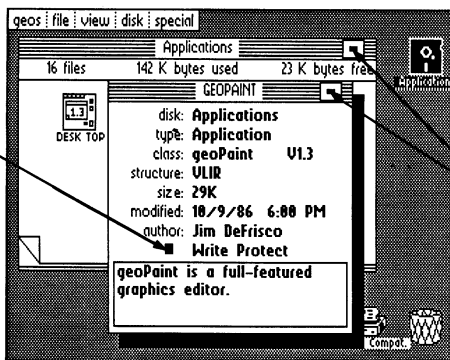
Per creare più spazio libero su un disco di lavoro, dovrete forse cancellare alcuni archivi. Quanto segue è una guida dettagliata al procedimento da seguire per confezionare dei dischi di lavoro GEOS su misura, per adattarli meglio alle vostre esigenze.

NOTA: Assicuratevi di aver fatto almeno una copia addizionale delle applicazioni di GEOS prima di cominciare a confezionare dei dischi su misura. (Si veda "Come preparare dei dischi di lavoro", nel cap. 1).

Come cambiare lo stato di protezione dalla scrittura dei singoli archivi

Alcuni archivi di GEOS hanno la protezione dalla scrittura fissa, per prevenirne la cancellazione involontaria. Volendo cancellare alcuni di questi archivi da un disco di lavoro, bisogna prima cambiare lo stato di protezione dalla scrittura.

Per esempio, da un disco di lavoro destinato alla composizione di testi, potreste cancellare l'archivio geoPaint per creare spazio supplementare.

Per cambiare lo stato di protezione dalla scrittura dell'archivio geoPaint, anzitutto fate click sul simbolo dell'archivio geoPaint. L'archivio si trasformerà a video ribaltato. Poi fate click sul menu **file** (archivio) nel menu dei comandi. Fate click sulla voce **info** nel sottomenu che salta su. Come illustrato nello schermo qui sotto, una casella info spunterà sopra lo schermo del deskTop e darà informazioni sull'archivio geoPaint. La casella info viene descritta più dettagliatamente nel paragrafo "Il comando **file info** (informazioni dell'archivio)", nel cap. 3. Al momento, ci interessa soltanto la casella di protezione dalla scrittura.

Verso il fondo della casella **info** c'è un quadratino accanto al quale compaiono le parole **Write Protect** (protezione dalla scrittura). Potete sapere se l'archivio ha la protezione dalla scrittura:

Se il quadratino è colorato di nero, l'archivio ha la protezione dalla scrittura e non può essere cancellato dal deskTop.
Se il quadratino è vuoto, l'archivio non ha protezione dalla scrittura.

L'archivio geoPaint è fornito dalla Berkeley Softworks con la protezione dalla scrittura incorporata. Volendo togliere la protezione dalla scrittura, fate click sulla casella a sinistra delle parole **Write Protect** (protezione dalla scrittura) nella casella **info**. La casella tutta nera verrà sostituita da una casella vuota. Fate di nuovo click sulla casella di protezione dalla scrittura e la casella ritornerà nera, ad indicare che l'archivio ha di nuovo la protezione dalla scrittura. Ogni volta che fate click su questa casella metterete o toglierete la protezione dalla scrittura.

Accertatevi che la casella di protezione dalla scrittura sia vuota prima di continuare.

Adesso fate click sul segnale di chiusura nell'angolo superiore destro della casella **info**. Il segnale di chiusura è un quadrato con un punto al centro. Facendo click sul simbolo di chiusura, la casella **info** scomparirà e l'archivio non avrà più protezione dalla scrittura.

Come cancellare degli archivi per creare più spazio

Adesso siamo pronti a cancellare geoPaint dal disco di lavoro per fare più spazio. Fate click sul simbolo di geoPaint, che è già messo in evidenza. Apparirà l'ombra del simbolo dell'archivio, che sarà attaccata al puntatore. Trainate l'ombra del simbolo fino al cestino e fate click. Il simbolo lampeggerà per pochi istanti e poi sia il simbolo dell'archivio sul taccuino del disco che la sua ombra scompariranno. La sbarretta di informazioni in cima al taccuino del disco indicherà lo spazio supplementare creato sul disco cancellando l'archivio geoPaint.

Come voltare le pagine del taccuino del disco

Un disco 1541 può contenere fino a 144 archivi diversi. Il disco originale GEOS ha 26 archivi. Avete probabilmente notato che la pagina del taccuino del disco ha spazio per otto archivi. Per poter vedere gli altri archivi sul disco, dovete voltare le pagine. Noterete che nell'angolo inferiore sinistro del taccuino del disco la pagina è risvoltata. Se fate click sull'angolino risvoltato andrete alla pagina successiva del taccuino. In questo modo potete sfogliare le pagine del direttorio del disco 1541 e guardare gli archivi sul disco, otto alla volta.

Se fate click sull'angolino della pagina successiva, che fa capolino sotto l'angolino risvoltato, andrete alla pagina precedente del taccuino del disco. Quando arrivate a pagina 1, se fate di nuovo click, il taccuino andrà all'ultima pagina. Questo è un modo veloce di andare all'ultima pagina. (Da lì potete continuare a sfogliare a ritroso.)

Come saltare ad una pagina

Potete saltare direttamente ad una qualunque pagina tra 1 e 9 battendo semplicemente il numero della pagina. Se battete un numero più grande dell'ultimo numero di pagina, non succede nulla. (Se usate un Commodore 128, dovete usare i tasti dei numeri nella fila in alto - la tastiera numerica non funzionerà.)

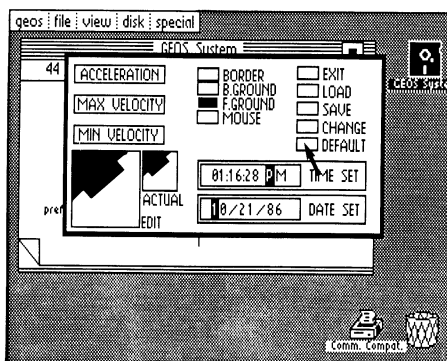
Congratulazioni...

Avete appena confezionato il vostro primo disco di lavoro su misura. Imparando a conoscere GEOS, vedrete come le tecniche che avete appena imparato possono essere usate per confezionare altri dischi di lavoro specializzati. Per esempio, potete creare un disco di lavoro per i disegni che contenga solo geoPaint e alcuni archivi di caratteri. Quando avrete più familiarità con le funzioni di ciascun archivio imparerete a combinare diversi archivi, per soddisfare ogni vostra esigenza. Man mano che la Berkeley Softworks ed altri produttori sviluppano nuove applicazioni, serie di caratteri e accessori della scrivania per GEOS, potrete espandere le capacità del vostro sistema. GEOS apre davvero una dimensione del tutto nuova per il vostro computer Commodore.

Uso degli accessori della scrivania

Come caricare gli accessori della scrivania

Gli **accessori della scrivania** sono dei brevi programmi facilmente accessibili da un'applicazione. Quando viene selezionato, un accessorio della scrivania si carica nella memoria ed assume il controllo del sistema. L'applicazione principale viene sospesa e non può più essere usata fino a quando non avrete messo via l'accessorio della scrivania. Quando spegnete l'accessorio, l'applicazione riprenderà esattamente da dove vi trovavate.

Per far spuntare (caricare) un accessorio della scrivania, fate click sul menu **geos** nel menu dei comandi e poi sull'accessorio della scrivania desiderato nel sottomenu che salta su. Per esempio, caricate l'accessorio della scrivania **preference manager** (gestore di preferenze). Dopo che avrete selezionato l'accessorio della scrivania, si attiverà l'unità a dischi e dopo pochi istanti spunterà sullo schermo una finestra, come è illustrato qui sotto.

Per fissare l'ora e la data nella finestra delle preferenze, puntate su **TIME SET** (fissa l'ora) nella parte inferiore destra della finestra. Battete la barra spaziatrice sulla tastiera per muovere il cursore sulla prima cifra dell'ora. Poi battete l'ora esatta e premete RETURN.

Poi puntate sulle parole **DATE SET** (fissa la data) che compaiono nella casella proprio sotto quella dell'ora. Battete di nuovo la barra spaziatrice per spostare il cursore sulla prima cifra della data. Battete la data corretta e poi premete RETURN.

Dovreste fissare l'ora e la data ogni volta che avviate GEOS. GEOS marca tutti i vostri archivi con l'ora e la data dell'ultima modifica. Se voi fissate regolarmente l'ora e la data ogni volta che fate l'avviamento iniziale, avrete un resoconto cronologico delle modifiche apportate a ciascun archivio.

Ci sono diversi altri parametri del sistema che si possono fissare con il gestore di preferenze. Se ne parla dettagliatamente nel capitolo dedicato agli accessori della scrivania. Per ora ci limiteremo a tornare al deskTop facendo click sulla casella nell'angolo superiore destro accanto alla parola **EXIT**.

Quando un accessorio della scrivania non carica

Talvolta, quando fate click su un accessorio della scrivania nel menu **geos**, il disco si avvia per un istante ma poi si ferma, e l'accessorio della scrivania non carica. Questo succede se non c'è abbastanza spazio libero sul disco attualmente in uso. Quando si usano gli accessori della scrivania, c'è bisogno di spazio sul disco per registrare lo stato del programma in corso - cioè, il deskTop o una delle applicazioni - in modo da poter ripristinare il programma dopo che è stato usato l'accessorio della scrivania.

Un'altra ragione per cui un accessorio della scrivania non carica è se il disco è stato tolto dall'unità. Inoltre, se chiudete un disco e ne inserite uno nuovo, non dimenticatevi di aprire il nuovo disco (facendo click sul suo simbolo) prima di provare a caricare un accessorio della scrivania.

Come aggiungere e cancellare gli accessori della scrivania

Gli accessori della scrivania che compaiono nel sottomenu **geos** sono gli accessori i cui archivi si trovano sul disco attualmente in uso. Ognuno degli accessori della scrivania nel sottomenu **geos** corrisponde ad un archivio sul disco con lo stesso nome. Il menu si forma proprio cercando nel disco tutti gli archivi del tipo accessorio della scrivania.

Se cancellate l'archivio di un accessorio della scrivania dal disco, quell'accessorio della scrivania non apparirà più nel menu **geos** di quel disco. Per esempio, andate alla pagina del taccuino del disco contenente il simbolo dell'archivio **preference manager** (gestore di preferenze). Fate click sul simbolo, fate una pausa e di nuovo click. Trascinate l'ombra del simbolo fino al cestino della carta e fate ancora click. In pochi istanti entrambi i simboli scompariranno ed il taccuino del disco si ricomporrà. Poi fate click sul menu **geos**. Noterete che la voce del sottomenu **preference manager** (gestore di preferenze) non esiste più.

Riepilogando, gli accessori della scrivania a vostra disposizione sono quelli i cui archivi si trovano sul disco che state usando. Questo è un altro aspetto della flessibilità che vi offre GEOS. Potete confezionare dei dischi di lavoro su misura, scegliendo a vostro piacimento gli accessori della scrivania che volete mettere sul disco. Abbiamo appena visto come cancellare un accessorio della scrivania. Per aggiungere un accessorio della scrivania basta copiare l'archivio dell'accessorio della scrivania che desiderate aggiungere al vostro disco di lavoro. Nel prossimo paragrafo si spiega come copiare un archivio. La Berkeley Softworks sta preparando un pacco di accessori della scrivania contenente alcuni accessori nuovi, tra cui un calendario/agenda ed un taccuino di indirizzi elettronico.

Copia di un archivio da un disco all'altro

Nel cap. 1, per creare il disco Disco di lavoro 1, avete usato il programma di copia del disco (Disk Copy) per copiare l'intero disco delle applicazioni. Talvolta è necessario, o più conveniente, copiare soltanto un archivio da un disco all'altro.

Per esempio, vorrete avere sul vostro disco di lavoro l'archivio del driver della vostra stampante. Potete copiare l'archivio del driver giusto dal disco Sistema. In questo paragrafo si spiega come copiare un archivio da un disco all'altro usando solo una unità a dischi. Se possedete due unità, la copia è molto più facile (si veda il cap. 3).

Selezione dei simboli

Un simbolo sul taccuino del disco può trovarsi in tre diversi stati di selezione: non selezionato (stato normale), selezionato e con l'ombra. All'inizio, tutti i simboli sul taccuino del disco sono nello stato non selezionato. Fate click sul simbolo per cambiare la selezione:

1. **Primo click - Selezionato.** Puntate su ciascuno dei simboli e fate click una volta. Così selezionate il simbolo (che sarà messo in evidenza a video ribaltato). A questo punto, volendo potreste fare varie cose, per esempio selezionare **info** nel menu **file** (archivio).

2. **Secondo click - Ombra del simbolo.** *Dopo una pausa,* fate click una seconda volta sul simbolo. Così farete comparire l'ombra del simbolo. In questo stato potete spostare l'ombra del simbolo con il joystick (se volete cambiare la disposizione dei simboli). (Ma stavolta non togliete l'ombra del simbolo dal taccuino.)

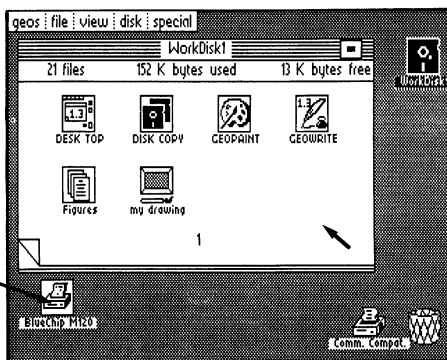
3. **Terzo click - Non selezionato.** Fate click una terza volta e il simbolo ritorna al suo stato originale non selezionato.

Esercitatevi a passare da uno stato all'altro, **ma fate sempre una pausa di un secondo o due tra un click e l'altro.** (Altrimenti aprireste l'archivio, con quello che si chiama doppio click, come è descritto in "Come aprire gli archivi che si trovano sul deskTop" nel cap. 3).

Come spostare un archivio nel margine

Il primo passo per la copia di un archivio in un sistema ad una unità a dischi è quello di aprire il disco di partenza (contenente l'archivio da copiare). Seguendo il procedimento imparato nella parte sulla chiusura e l'apertura del disco, **chiudete** il disco di lavoro e toglietelo dall'unità. Inserite il disco Sistema ed **apritelo.**

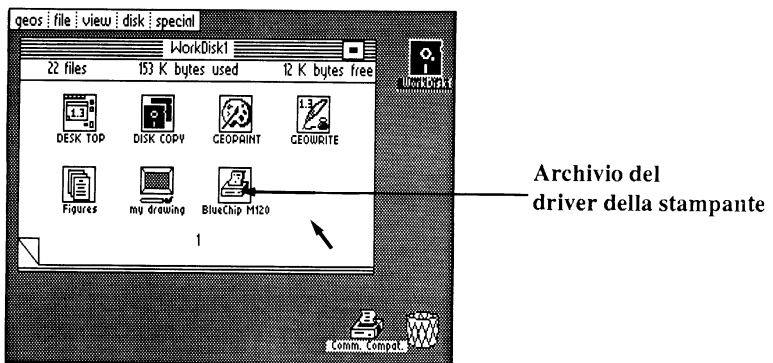
Volete copiare l'archivio del driver di una stampante sul vostro disco di lavoro, quindi andate alla pagina del taccuino del disco contenente il driver della vostra stampante (si veda l'elenco alla fine del cap. 2). Fate click sul simbolo, fate una pausa e fate di nuovo click.

Trainate l'ombra del simbolo giù fino all'area del margine, sotto al taccuino del disco e fate click. L'ombra del simbolo scomparirà e il simbolo del driver della stampante si sposterà dalla pagina del taccuino del disco al margine in basso. Chiudete il disco Sistema. Osservate che il simbolo dell'archivio del driver della stampante rimane sul margine dopo che il disco è stato chiuso. Togliete il disco Sistema ed inserite il disco marcato Disco di lavoro 1. Aprite il disco di lavoro 1.

NOTA: Non cercate mai di copiare un archivio da un disco ad un altro se i dischi hanno lo stesso nome. Non dovreste mai avere due dischi con lo stesso nome. Se scoprite di avere due dischi con lo stesso nome, usate il comando **rename** (cambia nome) nel sottomenu **disk** (disco) per assegnare un nuovo nome ad uno dei dischi.

Come spostare un archivio dal margine al taccuino del disco

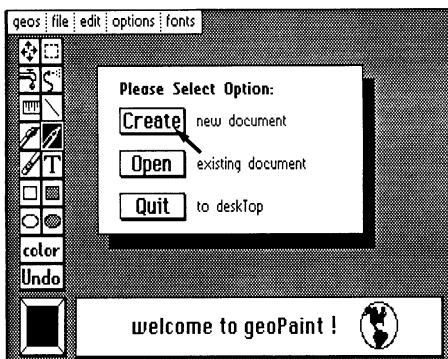
Fate click sull'archivio del driver della stampante che si trova sul margine, fate una pausa e di nuovo click. Trainate l'ombra del simbolo su fino alla pagina del taccuino del disco e fate click. Quando tentate di spostare un archivio di un altro disco dal margine al taccuino del disco del disco attualmente aperto, GEOS interpreta questa operazione come una richiesta di copia dell'archivio.

Comparirà una casella di dialogo che vi chiede di inserire il disco Sistema (il disco su cui si trova l'archivio). Inserite il disco Sistema e chiudete lo sportello dell'unità a dischi prima di fare click su OK nella casella di dialogo. Fatto questo, il disco si attiverà e GEOS leggerà una porzione dell'archivio da copiare grande quanto la memoria di transito interna per la copia (area di custodia temporanea). Comparirà poi un'altra casella di dialogo che vi chiede di reinserire il disco di lavoro 1. Se l'archivio è più grande della memoria di transito per la copia, ci vorranno diversi scambi di dischi per copiare tutto l'archivio con un sistema ad una unità.

Quando la copia è completa, l'archivio del driver della stampante scomparirà dal margine ed il taccuino del disco si aprirà alla pagina dove si trova la copia.

NOTA: Usate lo stesso procedimento di copia dell'archivio per copiare altri driver di stampanti, o altri archivi, sui vostri dischi di lavoro.

Apertura di un'applicazione

Come entrare in geoPaint

Per accedere ad una applicazione, basta fare click una volta sul simbolo dell'applicazione desiderata e poi selezionare **open** (apri) nel sottomenu **file** (archivio). Per esempio, andate alla pagina del taccuino del disco dove compare il simbolo di geoPaint. Fate click una volta sul simbolo. L'immagine del simbolo sarà messa in evidenza. Fate click su **file** (archivio) nel menu dei comandi e poi fate click su **open** (apri) nel sottomenu che compare. Il disco si attiverà e dopo pochi istanti comparirà l'applicazione geoPaint (si veda lo schermo qui sotto). (NOTA: Un altro modo per entrare in geoPaint è quello di fare un veloce doppio click sul suo simbolo.)

Fate click su **Create** (crea) nella casella di dialogo. Comparirà un'altra casella di dialogo che vi chiede di inserire un nome per l'archivio. Battete *prova* e premete RETURN. Comparirà una finestra con il nome "prova" in alto. Questa è la finestra in cui compare il vostro documento geoPaint.

Se spostate il puntatore in questa finestra, noterete che il puntatore cambia forma. Quando create o aprite un documento, geoPaint mette automaticamente in funzione la matita. Fate click una volta e la matita cambierà colore, ad indicare che è pronta a tracciare una linea. Adesso, se muovete la matita sullo schermo, tracciate una linea. Fate click un'altra volta e la matita tornerà del colore originale del puntatore, indicando che è stata tolta dalla pagina e non può più disegnare.

Come ritornare al deskTop

C'è un intero capitolo dedicato ai vari strumenti e alle caratteristiche particolari di geoPaint (il cap. 4). Ritorniamo al deskTop facendo click su **file** (archivio) nel menu dei comandi e poi su **quit** (esci) nel sottomenu che vi si presenta. L'unità a dischi si attiverà e dopo pochi istanti riapparirà il deskTop.

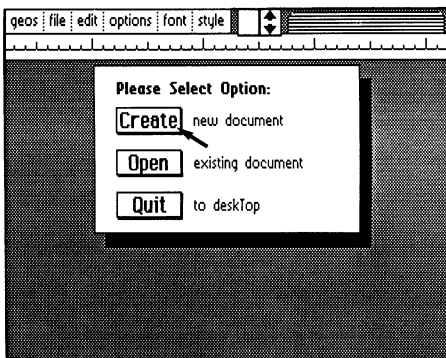
Come entrare in geoWrite

Andate alla pagina del taccuino del disco con il simbolo di geoWrite. Useremo una scorciatoia per accedere a geoWrite. Spostate il puntatore sul simbolo e fate doppio click. Come ricorderete dalla lettura della parte intitolata "Mettiamoci d'accordo sui termini", per fare doppio click bisogna premere due volte il pulsante in rapida successione.

Capirete di avere fatto bene doppio click se l'archivio inizia a caricare. Se geoWrite non compare sullo schermo, è successa una di queste due cose:

1. Se fate doppio click troppo velocemente, talvolta soltanto uno dei click viene recepito e l'archivio viene semplicemente messo in evidenza.

2. Se fate doppio click troppo lentamente, apparirà l'ombra del simbolo dell'archivio, che sarà attaccata al puntatore.

In entrambi i casi, puntate allo spazio vuoto accanto al simbolo dell'archivio, sulla pagina del taccuino del disco, e fate click. L'archivio riassumerà il suo aspetto non selezionato e voi potete riprovare. Quando fate bene doppio click sul simbolo dell'archivio geoWrite, il programma caricherà e comparirà lo schermo illustrato qui sotto.

Osservate che la casella di dialogo al centro dello schermo è identica alla casella che è apparsa quando siamo entrati per la prima volta in geoPaint. Parte della filosofia di GEOS è di mantenere quanta più consistenza possibile in tutte le applicazioni. Fate click sul comando **Create** (crea). Quando compare la casella di dialogo che richiede il nome dell'archivio, battete: *Lettera a casa*, poi premete RETURN.

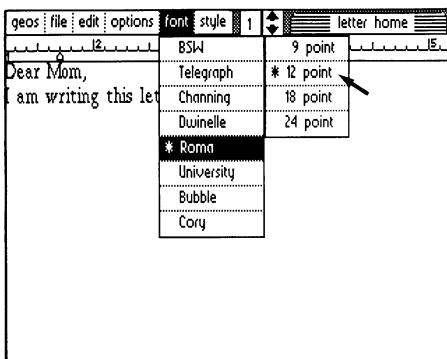
La casella di dialogo scomparirà ed una finestra riempirà lo schermo al di sotto del righello. Questa è la finestra di un documento geoWrite. Nella finestra c'è un cursore del testo lampeggiante. Prima di cominciare a scrivere, scegliamo un nuovo carattere tipografico.

Come selezionare i caratteri

Fate click sulla parola **font** (caratteri) nel menu dei comandi. Fate click su **Roma** nel sottomenu che salta su. Spunterà un altro sottomenu che elenca i passi di scrittura disponibili. Fate click su 12 point (12 punti). Poi battete:

> **Cara Mamma,**
> **ti scrivo questa lettera con geoWrite.**

I caratteri sono simili agli accessori della scrivania, in quanto i caratteri a vostra disposizione in un'applicazione sono quelli i cui archivi si trovano sul disco. Potete aggiungere o togliere gli archivi dei caratteri dal disco di lavoro. Qualunque carattere si trova sul disco sarà disponibile nell'applicazione. La Berkeley Softworks fornisce un disco di caratteri con più di venti tipi di caratteri addizionali.

C'è un intero capitolo dedicato a geoWrite e alle sue caratteristiche. Per il momento ritorniamo al deskTop. Come nell'esempio di geoPaint, basta fare click su **file** (archivio) e poi su **quit** (esci) nel sottomenu che compare.

Scelta del driver della stampante e della stampante

Se fate click sulla parola **geos** nel menu dei comandi, uno degli elementi nel sottomenu che compare sarà **select printer** (seleziona la stampante). Fate click su questo comando. Comparirà una casella di dialogo che mostra alcuni archivi in una finestra. Gli archivi elencati nella finestra sono i driver delle stampanti disponibili per trasmettere dei documenti GEOS alla vostra stampante. Questi archivi si chiamano **printer drivers** (driver delle stampanti).

Usate la tavola alla fine di questo capitolo per abbinare i driver alle stampanti. Se il driver che vi serve non compare nella finestra, fate click sulla freccia che punta verso il basso in fondo alla finestra, così farete scorrere gli archivi e vedrete comparire tutti gli altri nomi. Fate click sull'archivio del driver della stampante giusto, che sarà messo in evidenza ad indicare che è stato selezionato.

NOTA: Il nome dell'archivio della stampante che è stata selezionata apparirà sotto al simbolo della stampante, in fondo allo schermo.

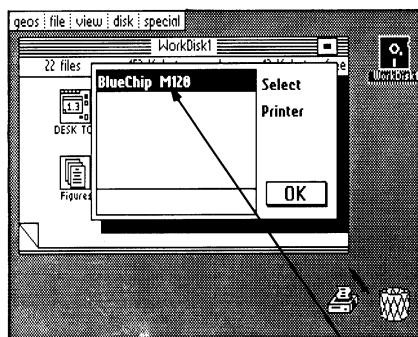
Ci sono 25 driver delle stampanti sul disco Sistema; si trovano tutti a pagina 3, 4 e 5 del deskTop, tranne uno.

Pagina 3	**Pagina 4**	**Pagina 5**
1526	IBM 5152+	Oki 120
BlueChip M120	ImageWriter	Scribe
Commodore Compat.	ImageWriter II	Star NM-15
Epson FX-80	MPS-801	Star NL-10 (com)
Epson JX-80	MPS-1000	Star NX-10
Epson MX-80	Okimate 10	Star NX-10C
Gemini 10x	Okimate 20	Star SG-10/15
HP Laserjet	Oki ML-92/93	

NOTA: GEOS seleziona il primo driver che si trova sul taccuino del disco come driver standard. Tutti i driver si trovano a pagina 3, 4 e 5 del taccuino del disco Sistema eccetto uno, che è a pagina 1. Questo driver (Comm. Compat.) viene perciò selezionato come standard quando avviate GEOS. Per modificare il disco in modo che la vostra particolare stampante sia la stampante standard, attenetevi alle istruzioni date in "Come fissare il driver della vostra stampante come driver della stampante standard", più avanti in questo capitolo.

C'è una grande varietà di combinazioni di stampanti e schede di interfaccia per il C64, tanto che non c'è ancora stato il tempo di provarle tutte. Abbiamo potuto, tuttavia, provare molte delle stampanti e delle schede di interfaccia più conosciute. La tavola alla fine del capitolo dà una sinossi di come abbiamo collegato o configurato diverse stampanti e schede di interfaccia per farle funzionare con GEOS.

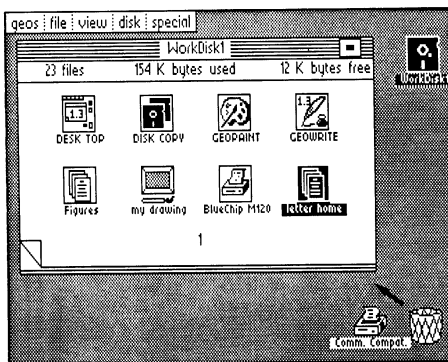
Non scoraggiatevi se non trovate nell'elenco la vostra particolare stampante - la maggior parte delle stampanti sono compatibili con una delle stampanti elencate e possono usare la stessa configurazione. Se trovate qualche combinazione non elencata qui che funziona, vi preghiamo di farcelo sapere, così potremo aiutare chi si trova nella vostra stessa situazione. Consultateci, se non riuscite a far funzionare nulla. Può darsi che, nel frattempo, avremo collaudato la stampante che vi serve e potremo quindi risolvere il vostro problema.

La Berkeley Softworks continuerà a scrivere nuovi driver per le stampanti che saranno disponibili in futuro. Questi driver saranno messi a disposizione degli utenti di GEOS al prezzo del dischetto più le spese di spedizione e consegna.

Driver della stampante selezionato

Come stampare un documento dal deskTop

Dopo aver selezionato il driver della stampante per la vostra stampante, andate alla pagina del taccuino del disco contenente l'archivio *Lettera a casa,* che avete creato nel paragrafo precedente. Fate click sul simbolo, una pausa e di nuovo click. Trainate l'ombra del simbolo fino alla stampante e fate click. Il disco si attiverà e dopo pochi istanti si comincerà a stampare quell'archivio. Quando la stampa è completa, il deskTop si ricomporrà.

NOTA: Gli archivi possono essere stampati anche partendo da un'applicazione.

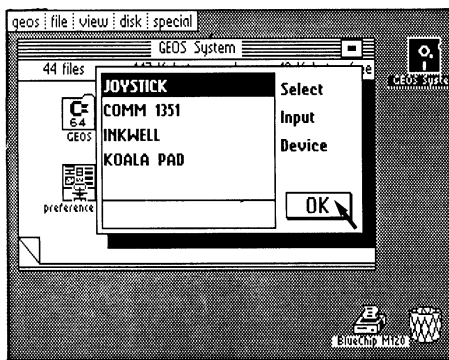
Se la stampante non è collegata, o è collegata incorrettamente, apparirà una casella di dialogo che dice: **The printer is inaccessible (La stampante non è accessibile).** Se succede questo, controllate i collegamenti della stampante e l'interruttore della corrente e riprovate.

Stampare un archivio dal deskTop

Come scegliere un driver di ingresso

Fate click su **geos** nel menu dei comandi sul deskTop. Fate click su **select input** (seleziona ingresso) nel sottomenu che salta su. Comparirà una casella di dialogo con una finestra che mostra tutti i driver d'ingresso sul disco in uso. Scegliete il dispositivo di ingresso che desiderate usare facendo click sulla casella del driver d'ingresso appropriato, poi facendo click sul simbolo OK.

Come per il driver della stampante, è possibile cambiare il driver di ingresso standard fissato da GEOS all'avviamento iniziale del sistema. Basta mettere il vostro driver d'ingresso davanti a tutti gli altri driver d'ingresso sul taccuino (nello stesso modo in cui si fissa il driver della stampante standard).

La Berkeley Softworks sta sviluppando dei driver d'ingresso per altri dispositivi, che verranno messi a disposizione degli utenti di GEOS al prezzo del dischetto più le spese di spedizione e consegna. Sono in preparazione i driver per la penna luminosa, la tavoletta da disegno ed il mouse.

Il driver del joystick funziona anche con qualche altro dispositivo di ingresso come il mouse 1350 Commodore e alcune sfere di traccia. Questi dispositivi di fatto generano le istruzioni del joystick secondo la direzione in cui vengono mossi. La Berkeley Softworks, in collaborazione con la Commodore ed altre ditte, sta lavorando alla produzione di un mouse che funzioni come un vero e proprio mouse per il C64. Vi terremo informati.

Scegliere un driver di ingresso

Come fissare il driver della vostra stampante come driver della stampante standard

Con GEOS ci si può servire di molte stampanti diverse. Ognuna di esse richiede il proprio archivio chiamato driver della stampante. (Consultate la tabella alla fine di questo capitolo per vedere quale driver della stampante dovreste usare.) Il driver della vostra stampante dovrebbe essere quello che si trova per primo sul disco Sistema, e l'unico a trovarsi sui vostri dischi di lavoro.

Eseguirete l'operazione qui descritta soltanto una volta nel disco Sistema originale di GEOS. Dopodiché, GEOS sarà pronto per la vostra stampante già dall'avviamento iniziale.

Ogni volta che lo avviate, GEOS cerca il primo driver della stampante che si trova sul taccuino del disco (a cominciare da pagina 1, cercando da sinistra verso destra sulla riga in alto, poi sulla riga in basso di ogni pagina). Questo driver della stampante si chiama driver della stampante standard. GEOS lo carica automaticamente quando si avvia. Così, per fare in modo che GEOS si avvii già pronto ad usare la vostra stampante, dovete mettere il driver della vostra stampante davanti a tutti gli altri che si trovano sul disco di avviamento originale. Per fare questo, sostituite al primo driver il driver della vostra stampante.

1. Selezionate **close** (chiudi) dal menu **disk** (disco) che viene giù. Poi togliete il disco di lavoro 1 dall'unità a dischi.

2. Inserite il disco Sistema nell'unità a dischi.

3. Selezionate **open** (apri) dal menu **disk** (disco) (o fate click sul simbolo del disco con un punto interrogativo).

4. Voltate le pagine del taccuino del disco alla ricerca del particolare driver della vostra stampante. (Fate questo facendo click sull'angolino risvoltato nell'angolo inferiore sinistro del taccuino del disco.)

5. Quando trovate il driver della vostra stampante, fate click sul suo simbolo, una pausa e di nuovo click per far comparire l'ombra del simbolo.

6. Trainate l'ombra del simbolo verso il basso, fuori dal taccuino, e sul deskTop grigio.

7. Lasciate l'ombra del simbolo del driver nell'area del deskTop facendo click una volta.

8. Ritornate indietro nel taccuino fino alla pagina contenente il primo driver della stampante sul disco (generalmente a pagina 1).

9. Quando trovate il primo driver della stampante, fate click sul suo simbolo, fate una pausa e fate di nuovo click per far comparire l'ombra del simbolo.

10. Trainate l'ombra del simbolo verso il basso, fuori dal taccuino e sul deskTop grigio. Depositatelo facendo click una volta.

11. Spostatevi al driver della vostra stampante (in fondo allo schermo). Trainate l'ombra del suo simbolo fino allo spazio vuoto che avete appena liberato sul taccuino e fate click una volta per depositarlo là.

12. Per finire, trainate l'ombra del simbolo dell'altro driver della stampante (in fondo allo schermo) sul taccuino e fate click una volta. Se la pagina è piena, il simbolo andrà a finire nel primo spazio disponibile nelle pagine successive.

13. Fatto questo, mentre il disco Sistema si trova ancora nell'unità, scegliete **select printer** (seleziona stampante) dal menu **geos**. Il driver della vostra stampante dovrebbe ora essere il primo nell'elenco. Fate click su OK per selezionarlo.

14. Selezionate **close** (chiudi) dal menu **disk** (disco) e togliete il disco Sistema dall'unità a dischi.

15. Inserite il disco di lavoro ed apritelo. Assicuratevi che l'archivio del driver della vostra stampante si trovi sul vostro disco di lavoro. (In caso contrario, si veda "Copia di un archivio da un disco all'altro", più indietro in questo capitolo.)

16. Selezionate un'applicazione di GEOS e cominciate a lavorare.

Cose da fare sempre e cose da non fare mai

Non togliete mai un disco dall'unità sul deskTop senza averlo prima chiuso (a meno che vi si chieda specificamente di farlo in una casella di dialogo).

Non assegnate mai lo stesso nome a due dischi.

Non cercate mai di copiare un archivio da un disco all'altro se i dischi hanno lo stesso nome.

Non usate mai il vecchio comando di convalida del C-64. Se usate inavvertitamente questo comando, avviate immediatamente GEOS ed usate il comando **validate** (di convalida) nel sottomenu **disk** (disco) del deskTop.

Non usate mai il vecchio comando scratch (di cancellazione) del C-64 su un disco GEOS.

Non togliete mai il disco dall'unità mentre state usando un'applicazione a meno che riceviate istruzioni specifiche da una casella di dialogo.

Create ed usate sempre dei dischi di lavoro - usate il disco Sistema soltanto per l'avviamento iniziale.

Chiudete sempre lo sportello dell'unità dopo aver inserito un disco.

Interfacce delle stampanti

Usate la tavola qui sotto per impostare GEOS per la stampa dei vostri documenti. Cercate la vostra stampante nella prima colonna, impostate la scheda di interfaccia come indicato nella colonna di mezzo e poi fissate il driver della stampante che figura nella colonna di destra come driver della stampante standard. (Si veda "Come fissare il driver della vostra stampante come driver della stampante standard" più indietro in questo capitolo.)

	Stampante	Interfaccia	Driver della stampante
	Apple ImageWriter	Usate interf.RS-232	ImageWriter
	Apple ImageWriter II	Usate interf.RS-232	ImageWriter
	Apple Apple2 Scribe	Usate interf.RS-232	Scribe
*	Blue Chip M120	Impostate la scheda interf. per Epson	BlueChip M120
*	C.Itoh 8510	Impostate la scheda interf. per Prowriter	C.Itoh 8510
	Commodore 1525	Nessuna scheda interf.	MPS-801
	Commodore 1526	Nessuna scheda interf.	1526
	Commodore MPS-801	Nessuna scheda interf.	MPS-801
	Commodore MPS-802	Nessuna scheda interf.	1526
	Commodore MPS-803	Nessuna scheda interf.	MPS-1000
	Commodore MPS-1000	Nessuna scheda interf.	MPS-1000
*	MPS-1000 che usa la porta parallela nel modo IBM	Impostate la scheda interf. per Epson	IBM 5152+
	Commodore 1525	Nessuna scheda interf.	MPS-801
	Commodore 1526	Nessuna scheda interf.	1526
	Ergo Hush80CD	Nessuna scheda interf.	MPS-1000
*	Epson FX-80/100	Impostate la scheda interf. per Epson	Epson FX-80
*	Epson JX-80	Impostate la scheda interf. per Epson	Epson JX-80
*	Epson JX-80 (un colore)	Impostate la scheda interf. per Epson	Epson FX-80
*	Epson RX-80/100	Impostate la scheda interf. per Epson	Epson FX-80
	Hewlett Packard Laserjet	Usate interf.RS-232	HP Laser-jet
*	Mannesmann Talley Spirit	Impostate la scheda interf. per Epson	BlueChip M120
*	Okidata Microline 92/93	Impostate la scheda interf. per Oki	Oki ML-92/93
	Okidata 120	Nessuna scheda interf.	Oki 120
	Okidata Okimate 10	Nessuna scheda interf.	Okimate 10
*	Panasonic KX-P1091	Impostate la scheda interf. per Epson	Epson FX-80

	Stampante	Interfaccia	Driver della stampante
	Seikosha SP-1000VC	Nessuna scheda interf.	Comm. Compat.
	Star Gemini II	Nessuna scheda interf.	Comm. Compat.
*	Star Gemini 10X	Impostate la scheda interf. per Epson	Gemini 10X
*	Star Micronics NX-10	Impostate la scheda interf. per Epson	Star NX-10
	Star Micronics NX-10C	Nessuna scheda interf.	Star NX- 10C
*	Star Micronics SG-10	Impostate la scheda interf. per Epson	Star SG-10/15
*	Star NB-15	Impostate la scheda interf. per Epson	Star NB-15
*	Star NL-10 con interfaccia Commodore	Impostate la scheda interf. per Epson	Star NL-109 (com)
*	Toshiba PA7253	Impostate la scheda interf. per Prowriter	C.Itoh 8510

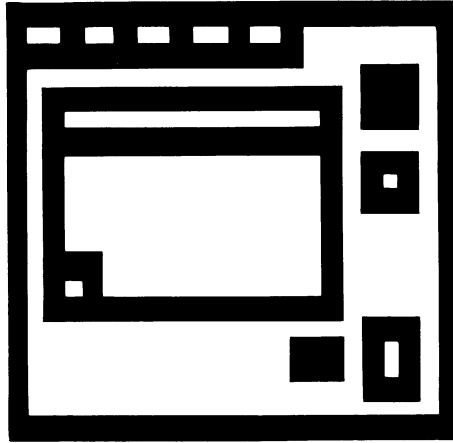
* **Nota particolare:** Se possedete, o pensate di acquistare, una delle stampanti indicate con un asterisco (*) e non avete ancora una scheda di interfaccia, noi della Berkeley Softworks vi raccomandiamo caldamente di acquistare il nostro cavo geoPrint. E' meno costoso e meno ingombrante di una scheda di interfaccia e potrebbe anche aumentare la velocità del processo di stampa.

Note per l'interfaccia:

1. La stampante si trova sempre come dispositivo #4 sul bus seriale, quindi fissate la scheda di interfaccia o la stampante al dispositivo #4.
2. Eliminate l'impostazione di avanzamento automatico di riga sulla stampante e sulla scheda di interfaccia.
3. Se la scheda di interfaccia che state usando ha un modo trasparente e non riuscite a far funzionare la vostra stampante con l'impostazione specifica per la stampante, potete usare il modo trasparente.
4. Le schede collaudate sono: Cardco Card?+G, G-Whiz, Super G, Micrographix MW350, Telesys TurboPrintGT, Xetex Graphic Printer Interface, Super Graphix, Super Graphix Jr.

Congratulazioni

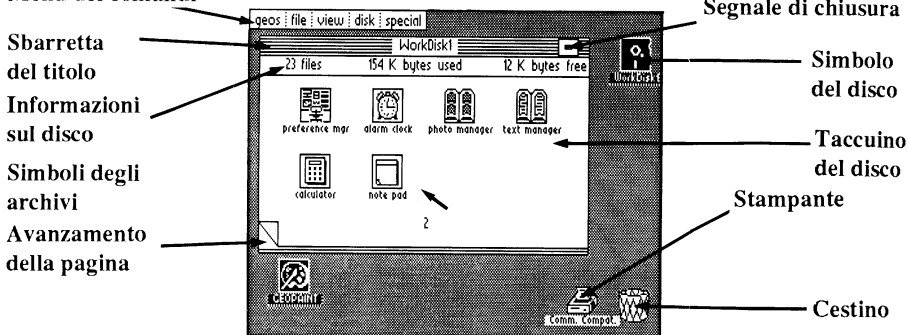
Avete completato l'addestramento all'uso di GEOS. Avete imparato le tecniche necessarie per iniziare ad usarlo. Dedicatevi per qualche tempo a rivedere i concetti e la terminologia introdotti in questo capitolo. Mettete in pratica le tecniche che avete appreso. Poi sarete pronti a passare ai capitoli successivi e così vedrete di che cosa è capace GEOS.

Capitolo 3: Il deskTop di GEOS

Questo capitolo descrive le funzioni del deskTop di GEOS. Descrive come:

- identificare i simboli, i menu ed il taccuino del deskTop
- gestire gli archivi (aprire, cambiare nome e copiare, spostare, cancellare, stampare ed ottenere informazioni)
- gestire i dischi (aprire, chiudere, copiare, formattare, cambiare nome e convalidare)
- creare un disco di lavoro
- selezionare un joystick, un mouse o una penna luminosa
- selezionare una stampante
- usare dischi non-Geos
- usare due unità a dischi
- usare BASIC

Alla fine c'è una guida per la consultazione di tutti i comandi nei menu del deskTop.

Lo schermo del deskTop

Il deskTop è l'interfaccia dell'utente al sistema operativo del disco. Questo capitolo descrive come il deskTop sia usato per manovrare archivi e dischi.

Il deskTop di GEOS

Quando viene selezionato, il menu dei comandi (**Command menu**) compare lungo il lato superiore del deskTop di GEOS. Ogni voce del menu dei comandi farà apparire un sottomenu di comandi.

Nell'angolo superiore destro del deskTop c'è il simbolo di un disco, che indica quale disco si trova al momento nell'unità a dischi. Questo simbolo è nero quando il disco è aperto.

La grande area bianca alla sinistra del simbolo del disco è il taccuino del disco, che contiene informazioni sul disco che è aperto al momento. Il nome del disco appare nella sbarretta del titolo. Il numero degli archivi sul disco e la quantità di spazio già utilizzato o ancora disponibile sul disco compaiono sotto la sbarretta del titolo. Le pagine del taccuino del disco mostrano gli archivi che si trovano sul disco che è aperto al momento.

Ci possono essere al massimo otto simboli di archivi su ogni pagina del taccuino del disco. La figura del simbolo indica il tipo di archivio, per esempio un'applicazione o un documento. Il nome dell'archivio è scritto sotto il simbolo. Per vedere quali archivi si trovano sul disco, basta sfogliare le pagine del taccuino del disco facendo click sull'angolino risvoltato di avanzamento della pagina. Facendo click sulla casella di chiusura, situata nell'angolo superiore destro del taccuino del disco, si chiude il disco.

I simboli della stampante e del cestino compaiono nell'angolo inferiore destro del deskTop. Il simbolo della stampante vi permette di stampare facilmente un archivio di dati: basta trainare l'ombra del simbolo dell'archivio fino al simbolo della stampante e fare click. Per il cestino ci si comporta in modo simile; per cancellare un archivio, basta trainare l'ombra del simbolo dell'archivio fino al cestino e fare click.

Gestione degli archivi

Ci sono diverse categorie di archivi di GEOS. Queste categorie dipendono dal tipo di informazioni contenute nell'archivio e da come esse vengono usate.

Categorie degli archivi di GEOS

Archivi del sistema

- Archivi del sistema operativo GEOS, Boot e Kernal.
- Archivi dei dati del sistema, come i ritagli fotografici e i ritagli di testo.

NOTA: Non potete cambiare il nome degli archivi del sistema di GEOS.

Archivi dei programmi

- Programmi di applicazioni come geoWrite e geoPaint.
- Accessori della scrivania, che includono la calcolatrice, l'orologio sveglia, il taccuino, il gestore di preferenze, il gestore di fotografie e il gestore di testi.
- Programmi per l'utente, sia nel formato Assembly language che nel formato BASIC.

Archivi dei dati

- Documenti creati da applicazioni di GEOS.
- Archivi di caratteri contenenti i dati dell'immagine a mappa binaria per il testo.
- Archivi di dati creati da programmi non-GEOS.

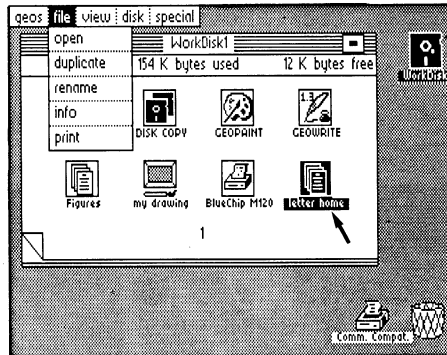
Driver di interfaccia

- Driver di ingresso per un joystick, un mouse, una penna luminosa, un blocchetto Koala ed una tavoletta da disegno.
- Driver delle stampanti, ognuno per una specifica stampante.

Archivi non-GEOS

- Archivi di programmi e di dati che non sono stati convertiti al formato GEOS.
- Il deskTop mostra il simbolo del C-64 per ognuno di questi archivi.

Come aprire gli archivi che si trovano sul deskTop

Ci sono due metodi per aprire un archivio dal deskTop. Uno è fare click sull'archivio e poi selezionare **open** (apri) dal menu **file** (archivio). L'altro è fare semplicemente doppio click sul simbolo dell'archivio. I tipi di archivi (elencati nella pagina precedente) che si possono aprire dal deskTop sono: i programmi BASIC, i programmi in Assembly language, i programmi delle applicazioni, i dati delle applicazioni (o documenti) e gli accessori della scrivania. Se provate ad aprire un altro tipo di archivio, una casella di dialogo vi informerà che l'archivio non si può aprire dal deskTop.

Aprire un documento

Come assegnare un nuovo nome ad un archivio

Per cambiare il nome di un archivio, selezionate l'archivio facendo click una volta sul taccuino del disco. Poi scegliete l'opzione **rename** (cambia nome) dal menu **file** (archivio). Salterà su una casella di dialogo che vi chiede il nuovo nome.

Come fare una copia di un archivio sullo stesso disco

Per creare un duplicato di un archivio sul disco, selezionate il simbolo dell'archivio sul taccuino del disco facendo click una volta. Scegliete **duplicate** (duplicato) dal menu **file** (archivio). Introducete il nome del nuovo archivio duplicato nella casella di dialogo che compare. GEOS creerà una copia dell'archivio con il nome che avete introdotto.

Come copiare un archivio su un altro disco

Con il deskTop, è facile copiare gli archivi da un disco all'altro. Per esempio, forse volete copiare un ritaglio fotografico creato su un disco di lavoro contenente geoPaint su un altro disco di lavoro contenente geoWrite. Quando copiate da un disco all'altro, il disco contenente l'archivio originale si chiama **source disk** (disco di partenza o disco da copiare). Il disco che riceve la copia si chiama **destination disk** (disco di destinazione).

Il procedimento per copiare un archivio da un disco all'altro è diverso se possedete una o due unità a dischi. Se usate due unità, per le istruzioni si veda "Uso di due unità a dischi", più avanti in questo capitolo. Se usate una unità a dischi, seguite queste istruzioni:

1. Inserite il disco di partenza e selezionate **open** (apri) dal menu **disk** (disco).
2. Spostate il simbolo dell'archivio nell'area sotto al taccuino.
3. Chiudete il disco di partenza e toglietelo dall'unità a dischi.
4. Inserite il disco di destinazione e selezionate **open** (apri) dal menu **disk** (disco).
5. Portate su dal deskTop al taccuino l'ombra del simbolo dell'archivio e fate click.

Delle caselle di dialogo vi chiederanno di scambiare i dischi quando è necessario mentre copiate l'archivio dal disco di partenza al disco di destinazione. Quando la copia è completa, il simbolo dell'archivio scomparirà dal margine e riapparirà sulla pagina del taccuino del disco.

NOTA: Quando si copia un archivio non lo si cancella dal disco di partenza. Se riaprite il disco di partenza, l'archivio riapparirà sul margine.

Spostamento degli archivi sul taccuino del disco

Disponendo con cura gli archivi sul taccuino del disco, li renderete più accessibili. Ecco alcune tecniche che vi saranno utili.

Spostamento di un archivio ad un'altra pagina del taccuino del disco

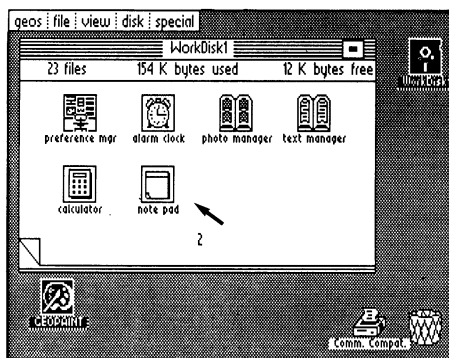
Ci sono due metodi di voltare le pagine del taccuino del disco. Il primo è fare click sull'angolino risvoltato di avanzamento della pagina nell'angolo inferiore sinistro del taccuino del disco. Oppure, per spostarvi velocemente nelle prime nove pagine, battete il numero di pagina (da 1 a 9) sulla tastiera. Non occorre premere RETURN.

NOTA: Per le pagine da 10 in avanti dovrete usare l'angolino di avanzamento della pagina.

Riorganizzazione degli archivi sulla pagina del taccuino del disco

Il taccuino del disco può mostrare al massimo otto simboli degli archivi, nelle otto posizioni che compaiono nella figura. Per scambiare le posizioni di due dei simboli degli archivi, togliete entrambi i simboli dal taccuino del disco, poi rimettete sulla pagina del taccuino del disco l'archivio che desiderate fare apparire prima dell'altro. Quando mettete un simbolo sul taccuino del disco, va a finire nel primo spazio libero disponibile sul taccuino. Se la pagina è piena, andrà nel primo spazio libero nelle pagine successive. GEOS dispone gli archivi sul taccuino del disco da sinistra a destra e dall'alto in basso.

Spostamento degli archivi da una pagina all'altra del taccuino del disco

Per spostare il simbolo di un archivio su un'altra pagina del taccuino del disco, tirate giù dal taccuino il simbolo dell'archivio e lasciatelo sul margine del deskTop. Cambiate la pagina del taccuino e tirate su il simbolo dell'archivio dal margine del deskTop al taccuino. Mettetelo sul taccuino, fate click una volta e lasciatelo. L'archivio apparirà nel primo posto disponibile.

Riportare sul taccuino del disco il simbolo di un archivio.

Come cancellare un archivio

Per cancellare un archivio dal disco, trainate l'ombra del suo simbolo fino al simbolo del cestino e fate click una volta per lasciarcelo cadere. Il simbolo dell'archivio scomparirà dal taccuino del disco e l'archivio verrà cancellato. Un avvertimento per quanto riguarda il cestino: funziona proprio come un inceneritore - tutti gli archivi che ci cadono dentro non si possono più recuperare.

Se, quando provate a cancellare un archivio, appare una casella di dialogo con il messaggio: "**This file is write protected and cannot be deleted**" (Questo archivio ha la protezione dalla scrittura e non si può cancellare), dovete usare il comando **info** nel menu **file** (archivio) per cambiare lo stato di protezione dalla scrittura dell'archivio. A questo è dedicata la parte su "Il comando **file info** (informazioni dell'archivio)" in questo capitolo.

Come stampare un documento

Ci sono due modi di stampare un documento dal deskTop. Potete selezionare il simbolo del documento e poi scegliere **print** (stampa) dal menu **file** (archivio). Oppure potete trainare l'ombra del simbolo del documento fino al simbolo della stampante e fare click per iniziare a stampare.

NOTA: Soltanto gli archivi dei dati delle applicazioni si possono stampare dal deskTop - vale a dire, i documenti geoWrite e geoPaint.

Il comando file info (informazioni dell'archivio)

Selezionate **info** dal menu **file** (archivio) per avere una lista di informazioni sull'archivio attualmente selezionato. Sono informazioni relative a:

disk (disco)	nome del disco dove c'è l'archivio
type (tipo)	tipo di archivio (sistema, applicazione, ecc..)
class (classe)	nome interno permanente dell'archivio
structure (struttura)	struttura dell'archivio (sequenziale o VLIR)
size (dimensioni)	dimensioni dell'archivio, in unità di "K" (1024) bytes
modified (modifiche)	data e ora dell'ultima modifica dell'archivio
author (autore)	nome del programmatore (solo per alcuni archivi particolari)
Write protect (protezione dalla scrittura)	stato di protezione dalla scrittura dell'archivio

Per cambiare lo stato di protezione dalla scrittura, fate click sulla casella accanto a **Write protect** (protezione dalla scrittura). Se la casella è vuota, vuol dire che l'archivio non ha la protezione dalla scrittura, e se la casella è piena vuol dire che l'archivio ha la protezione dalla scrittura.

Se l'archivio si trova sul disco attualmente aperto e c'è una copia del deskTop sul disco, l'area sotto le informazioni dell'archivio contiene le annotazioni dell'utente riguardo all'archivio. Per scrivere delle annotazioni in questa casella, fate click una volta nella casella per posizionare il cursore del testo. Battete una frase o due. Usate il tasto DEL per correggere gli errori. Le vostre annotazioni verrano registrate insieme all'archivio. Per uscire dalla casella **file info** (informazioni dell'archivio), fate click sul pulsante di chiusura in cima alla finestra di informazione.

Consultazione degli archivi dei dischi per nome, data, dimensioni o tipo

Il menu **view** (visione) vi permette di cambiare il modo in cui gli archivi sono mostrati sul taccuino del disco. Si può scegliere tra i seguenti:

Con **icon** (simbolo)	gli archivi compaiono sotto forma di simboli.
Con **name** (nome)	gli archivi compaiono per nome in ordine alfabetico.
Con **date** (data)	compaiono per primi gli archivi modificati più di recente.
Con **size** (dimensioni)	gli archivi compaiono in ordine decrescente di dimensioni.
Con **type** (tipo)	gli archivi compaiono divisi per tipo.

Nei vari modi di consultazione **name, date, size,** and **type** (per nome, data, dimensioni e tipo) gli archivi sono disposti secondo la categoria di informazione selezionata. Per esempio, con **view by name** (visione per nome) gli archivi sono in ordine alfabetico. In questi quattro modi, gli archivi compaiono solo sotto forma di testo, con un archivio per ogni riga di testo. Per vedere gli altri archivi, fate click sulle frecce di scorrimento che appaiono in fondo allo schermo.

NOTA: Potete selezionare o spostare i simboli degli archivi soltanto quando il taccuino del disco è nel modo **view by icon** (visione per simboli).

Gestione ed organizzazione dei dischi

Il menu **disk** (disco) di GEOS contiene diversi comandi che vi aiuteranno nella gestione ed organizzazione dei vostri dischi.

Apertura del disco

Scegliete **open** (apri) nel menu **disk** (disco) per aprire il disco nell'unità. Sul taccuino del disco compariranno i contenuti del disco. Dopo aver chiuso un disco e averlo tolto dall'unità a dischi, potete aprirne un altro inserendolo e di nuovo selezionando **open** (apri) nel menu **disk** (disco). Potete anche aprire il disco facendo click una volta sul simbolo del disco, a destra del taccuino del disco.

NOTA: Quando un disco è aperto, non toglietelo dall'unità a dischi.

Chiusura del disco

Prima di togliere un disco dall'unità a dischi, selezionate **close** (chiudi) dal menu **disk** (disco). Potete anche chiudere un disco facendo click sul pulsante di chiusura, nell'angolo in alto a destra del taccuino del disco. Il taccuino del disco rimarrà vuoto ed il simbolo del disco verrà sostituito con l'immagine di un disco con dentro un punto interrogativo.

Copia del disco

Con il comando **copy** (copia) del menu **disk** (disco) si copia tutto il contenuto di un disco su di un altro disco. Il comando di copia del disco si usa con i sistemi a due unità. Questo comando funziona anche con i sistemi a una unità, ma bisognerà continuare a scambiare i dischi quando è necessario, e ci vorranno fino a 25 scambi di dischi per copiare un disco intero! Una soluzione migliore per chi possiede un sistema ad una unità sarebbe quella di usare il programma di **Disk Copy** (Copia del disco) - che richiede soltanto tre scambi di dischi - ed usare il comando **rename** (cambia nome) per cambiare il nome del disco copiato.

Formattazione del disco

Prima di poter usare un disco vuoto per custodirvi degli archivi, lo si deve formattare. Per formattare un disco, prima chiudete il disco che si trova nell'unità a dischi e toglietelo. Poi inserite il disco che volete formattare e selezionate **format** (formatta) nel menu **disk** (disco). Salterà su una casella di dialogo a verificare che volete formattare il disco.

NOTA: Formattando un disco si distruggeranno tutti gli archivi che si trovano su quel disco.

Assegnazione di un nuovo nome al disco

Per cambiare il nome di un disco, selezionate **rename** (cambia nome) dal menu **disk** (disco). Una casella di dialogo vi permetterà di introdurre un nuovo nome. Dovete battere almeno un carattere come nuovo nome del disco.

Convalida del disco

Se avete dei problemi con un disco, usate il comando **validate** (convalida) nel menu **disk** (disco) per controllare l'integrità dei settori sul disco. La convalida non cambierà i contenuti del disco. Il disco verrà riaperto dopo essere stato convalidato.

NOTA: Non usate il comando originale **validate** (convalida) del DOS del C-64. Così perdereste le informazioni specifiche di GEOS. Se questo avvenisse per sbaglio, riavviate immediatamente il disco GEOS e fate una convalida di GEOS per ristabilire l'integrità del disco.

Creazione dei dischi di lavoro

Lavorando con GEOS, troverete conveniente creare diversi dischi di lavoro. Questo vi permetterà di organizzare il vostro lavoro su diversi dischi e vi garantirà di avere spazio libero sul disco per i documenti più lunghi. Potete organizzare questi dischi secondo il tipo di progetti che contengono, per esempio corrispondenza o compiti di scuola, o secondo il tipo di documenti, per esempio illustrazioni o saggi. Ecco un elenco degli archivi che probabilmente vorrete includere in un particolare disco di lavoro:

deskTop	(facoltativo ma consigliato)
applicazioni	(una o più)
documenti	(uno o più)
tipi di caratteri	("BSW" è automaticamente incluso; gli altri sono facoltativi)
ritagli fotografici e di testo	(facoltativi)
accessori della scrivania	(facoltativi)
driver di ingresso	(uno per ogni dispositivo di ingresso in uso)
driver delle stampanti	(uno per ogni stampante in uso)

Sebbene il deskTop non sia necessario su un disco di lavoro, sarà particolarmente utile sui dischi contenenti due o più applicazioni. Se non mettete una copia del deskTop sul vostro disco di lavoro, dovrete inserire un disco con su il deskTop ogni volta che uscite da una applicazione.

Ci sono due procedimenti per creare un disco di lavoro, e la scelta dipende da quanti archivi originali di GEOS pensate di copiare sul disco di lavoro. Il primo, menzionato nel cap. 1 "Prima di cominciare", serve a copiare l'intero disco delle applicazioni. Il secondo consiste semplicemente nel copiare sul disco di lavoro i singoli archivi che desiderate avere sul disco di lavoro. La scelta è vostra. Se avete una sola unità a dischi e volete copiare tutti gli archivi, il primo metodo è più semplice. Viceversa, se avete un sistema a due unità e volete creare un disco di lavoro con solo alcuni degli archivi (per esempio, geoWrite ed alcuni tipi di caratteri) potrebbe essere più semplice copiare separatamente questi archivi sul disco di lavoro, vista la facilità con cui si copiano gli archivi con un sistema a due unità.

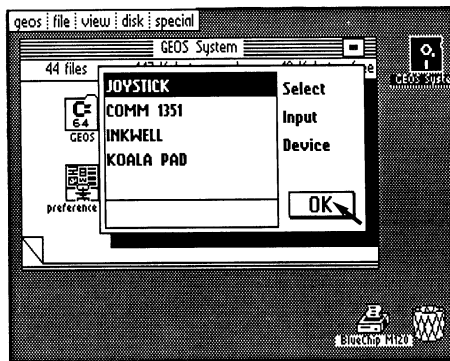
Per cominciare, avviate GEOS usando il disco Sistema originale. Poi chiudete il disco. Inserite il vostro disco di lavoro e selezionate **open** (apri) dal menu **disk** (disco). Selezionate un'applicazione o un documento sul taccuino del disco.

Selezione del dispositivo di ingresso

Al momento dell'avviamento iniziale, il sistema operativo legge il primo driver di ingresso sul disco originale di GEOS. Quindi potete scegliere un driver di ingresso diverso usando il comando **select input** (seleziona ingresso) nel menu **geos** sul deskTop.

Come selezionare un dispositivo di ingresso diverso

Se volete selezionare un driver di ingresso diverso, dopo aver avviato GEOS fate click su **select input** (seleziona ingresso) nel menu **geos**. Se usate un dispositivo di ingresso che non è un joystick, leggete la nota qui sotto. Una casella di dialogo vi mostrerà un elenco dei driver di ingresso che si trovano sul disco. Se l'elenco contiene più di cinque nomi, fate click sulle frecce di scorrimento per fare comparire sullo schermo gli altri nomi. Selezionatene uno e fate click sul pulsante OK.

Se questo driver di ingresso è per il vostro dispositivo principale, spostate il suo archivio nella posizione standard sul disco Sistema (come avete fatto per l'archivio del driver della stampante nel cap. 2). Così il vostro dispositivo di ingresso sarà pronto per l'uso fin dall'avviamento iniziale di GEOS

Scelta del dispositivo di ingresso

NOTA: Se il vostro dispositivo di ingresso non entra in funzione quando fate l'avviamento iniziale, potete usare la tastiera. Per esempio, se il vostro dispositivo di ingresso non è fissato come standard al momento dell'avviamento iniziale di GEOS, potete selezionare il driver appropriato. Usate la tastiera, come indicato sotto, per spostare il cursore sullo schermo, o per aprire e chiudere il disco.

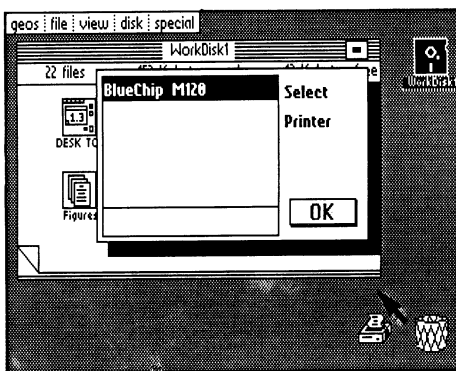
Per aprire il disco:	<Tasto Commodore> **C=** e O
Per chiudere il disco:	**C=** e C
Per far comparire la casella di dialogo per la selezione del driver di ingresso:	**C=** e I

Potete usare i tasti del cursore della tastiera per spostare il cursore. Premete RETURN per selezionare un driver.

Selezione della stampante

Al momento dell'avviamento iniziale, GEOS seleziona il primo driver della stampante che si trova sul taccuino del disco come driver della stampante standard. Per cambiare il driver della stampante standard, spostate il driver che desiderate usare nella prima posizione per il driver della stampante sul taccuino del disco Sistema originale. Questo procedimento è descritto nel cap. 2 in "Come fissare il driver della vostra stampante come driver della stampante standard".

Come selezionare una stampante diversa

Se, dopo l'avviamento iniziale di GEOS, volete selezionare il driver di una stampante diversa, fate click su **select printer** (seleziona stampante) nel menu **geos**. Comparirà una casella con l'elenco dei driver delle stampanti che si trovano sul disco. Se l'elenco contiene più di cinque nomi, fate click sulle frecce di scorrimento per far comparire gli altri. Selezionatene uno e poi fate click su OK.

Selezione della stampante

Come per i driver di ingresso, la Berkeley Softworks continuerà a produrre driver delle stampanti per le stampanti più diffuse. Se la vostra stampante non è elencata nella tabella del cap.2, "Addestramento all'uso di GEOS", rivolgetevi al nostro servizio di assistenza ai clienti. Potrete ricevere dei nuovi driver per le stampanti al prezzo del dischetto più le spese di spedizione.

Uso di dischi non-GEOS

Sebbene per i programmi non progettati appositamente per il sistema operativo GEOS non si possano utilizzare le finestre, i simboli e i menu che si tirano giù, potete usare il deskTop per esaminare i contenuti di un disco non-GEOS e per eseguire programmi di dischi non-GEOS.

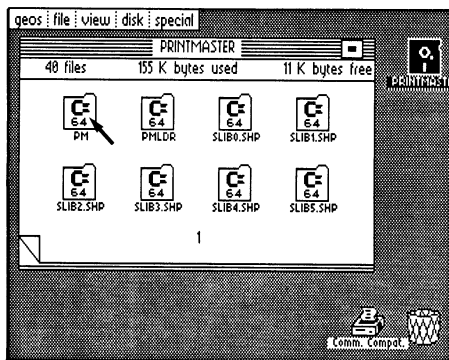
Come usare il deskTop con dischi non-GEOS

Inserite il disco non-GEOS nell'unità a dischi e selezionate **open** (apri) dal menu **disk** (disco). Vedrete una casella di dialogo che vi chiede se volete convertire il direttorio del disco al formato GEOS. Se selezionate "Yes" (sì), GEOS amplierà di un settore il direttorio sul disco. Quest'area aggiuntiva del direttorio verrà usata per rintracciare gli archivi che vengono spostati dal taccuino del disco al margine del deskTop.

Se selezionate "No", non potrete spostare gli archivi di questo disco dal taccuino del disco al margine del deskTop. Potrete tuttavia usare il deskTop per manovrare gli archivi sul disco.

Quando GEOS apre il disco, apparirà un simbolo sul taccuino del disco per ciascuno degli archivi del disco. Poiché questi archivi non hanno un simbolo proprio, per ognuno di essi comparirà il simbolo del C-64. Potete copiare, cancellare e assegnare un nuovo nome a questi archivi come se fossero degli archivi standard di GEOS.

Come eseguire un programma su un disco non-GEOS

Quando avete aperto un disco non-GEOS ed il suo contenuto è visibile sul taccuino del disco, per eseguire un programma potete fare doppio click su uno qualsiasi dei simboli degli archivi dei programmi. GEOS stabilirà di che tipo di programma si tratta e proverà a caricarlo ed eseguirlo. Se il disco che avete inserito funziona normalmente usando il comando LOAD "*",8,1, fate doppio click sul simbolo nell'angolo superiore sinistro della prima pagina del taccuino del disco.

Eseguire un programma su un disco non-GEOS

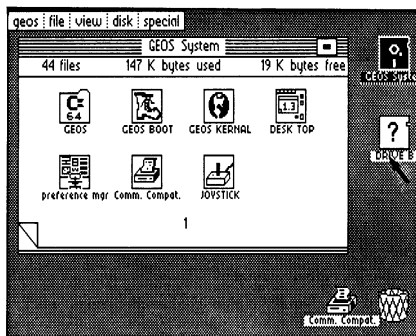
Uso di due unità a dischi

Come attivare la seconda unità a dischi

Se avete modificato il ponticello nella seconda unità per spostarla definitivamente al dispositivo 9, GEOS attiverà automaticamente la seconda unità quando fa l'avviamento iniziale. Se le unità non sono state modificate in questo modo, dovete avviare GEOS con il disco GEOS in una unità e con l'altra unità spenta. (Questo perché entrambe le unità si accendono come dispositivo 8). Seguite poi il procedimento per l'aggiunta della seconda unità, come segue.

Se avete collegato due unità a dischi ma una sola compare sul deskTop, potete aggiungere la seconda unità usando questo procedimento. Collegate entrambe le unità al bus seriale, ma accendete solo una unità (una qualunque delle due). Avviate GEOS e sceglicte **add drive** (aggiungi unità) dal menu **disk** (disco). Seguite le indicazioni delle caselle di dialogo per aggiungere la seconda unità. L'unità che è stata accesa all'inizio rimarrà il dispositivo 8 e verrà chiamata DRIVE A (unità A), l'unità aggiunta verrà cambiata nel software al dispositivo 9 e chiamata DRIVE B (unità B).

Quando avrete aggiunto la seconda unità, il suo simbolo apparirà sul margine a destra del deskTop (si veda sotto). Il simbolo del disco per l'unità attualmente attivata viene messo in evidenza (cioè appare a video ribaltato).

Come selezionare l'unità da attivare

Il deskTop di GEOS con il puntatore sul simbolo dell'unità B

Il taccuino del disco mostra il contenuto di una unità per volta. Inoltre, i comandi del menu **disk** (disco) agiscono solo sull'unità attualmente selezionata. Per selezionare l'unità da attivare, basta fare click sul simbolo del disco di quella unità, che si trova sulla destra. Ricapitolando, l'unità A (il dispositivo 8) è l'unità originale ed appare sopra l'unità B (il dispositivo 9) sul deskTop.

Come copiare gli archivi usando due unità

Per copiare un archivio da un disco all'altro in un sistema a due unità, basta trainare l'ombra del simbolo dell'archivio sul simbolo del disco nell'altra unità e fare click. GEOS copierà l'archivio automaticamente.

NOTA: Non tentate mai una operazione di copia fra due dischi con lo stesso nome. Non dovreste mai avere due dischi con lo stesso nome. Se questo si verificasse, usate il comando **rename** (cambia nome) nel menu **disk** (disco) per assegnare un nuovo nome ad uno dei due dischi.

Come copiare i dischi usando due unità

Anche copiare i dischi è molto più facile in un sistema a due unità. Basta selezionare **copy** (copia) dal menu **disk** (disco). Il disco verrà copiato velocemente e non ci sarà bisogno di scambiare i dischi.

L'Unità di Espansione della RAM (REU)

Adesso che avete comprato GEOS, il miglior acquisto che potete fare per migliorare molto le prestazioni del vostro Commodore è l'Unità di Espansione della RAM (REU) Commodore. Questo dispositivo aggiunge 256K di RAM. Si possono aggiungere altri 256K per arrivare fino a 512K di capacità aggiuntiva della RAM.

Come attivare l'unità di espansione della RAM

La REU viene fornita con una speciale versione di GEOS KERNAL ed un deskTop particolare, progettato per trarre vantaggio dalla RAM aggiuntiva. Seguite le indicazioni per installare la REU KERNAL fornita con il disco nel package REU.

Come usare l'unità di espansione della RAM

La REU GEOS KERNAL funziona con una unità a dischi e la RAM e usa la capacità di DMA della REU per accelerare il richiamo in memoria. In sostanza, la REU KERNAL in combinazione con l'unità stessa crea un sistema a due unità. Questo vi dà tutti i vantaggi di una seconda unità menzionati in "Uso di due unità a dischi" ed una prestazione superiore, poichè la seconda unità si trova di fatto nella RAM. Avrete un accesso praticamente immediato. Copiando archivi di applicazioni e di dati sulla "unità" REU ed eseguendo le applicazioni su questa unità, noterete un miglioramento di prestazioni da 10 a 100 volte superiore per quanto riguarda la velocità di caricamento ed esecuzione delle applicazioni. Quando avete completato un documento, non dimenticatevi di copiare gli archivi sul disco nell'unità 1541, in modo da avere una copia permanente. Quando spegnete il computer, tutti gli archivi custoditi nell'unità REU andranno perduti.

Uno dei modi migliori di utilizzare la REU è quello di creare un disco di lavoro contenente l'applicazione che desiderate usare, alcuni accessori della scrivania e una copia del deskTop della REU. Usate il comando **copy** (copia) del menu **disk** (disco) per copiare questo intero disco di lavoro sul disco RAM della REU. Aprite il disco RAM e lavorate sui documenti ivi contenuti. Quando finite un documento, copiatelo di nuovo sul disco dei dati.

Come copiare gli archivi usando l'unità di espansione della RAM

La copia di archivi da un disco all'altro è ancora più veloce quando si usa la REU. Ponete il disco di partenza nell'unità A (l'unità 1541) e copiate gli archivi sul disco RAM. Potete farlo trainando l'ombra del simbolo dell'archivio fino al simbolo del disco RAM e lasciandovelo cadere. L'operazione di copia avverrà molto velocemente perché la scrittura sul disco RAM è quasi istantanea. Poi chiudete il disco di partenza che si trova nell'unità A. Inserite il disco di destinazione, apritelo, aprite il disco RAM e copiate l'archivio dal disco RAM al disco di destinazione. Osserverete come la copia di un archivio richieda un tempo molto più breve che in precedenza.

Lo stesso vale quando copiate un disco intero. Con la REU potete fare dei dischi di riserva molto più velocemente usando il comando **copy** (copia) del sottomenu **disk** (disco). Copiate prima il disco di partenza sul disco RAM. Chiudete il disco di partenza e ponete il disco di destinazione nell'unità A. Aprite il disco RAM e riselezionate il comando **copy** (copia) dal sottomenu **disk** (disco).

Come usare gli accessori della scrivania con la REU

Se mettete gli accessori della scrivania che volete usare sul disco RAM, noterete un considerevole miglioramento nelle loro prestazioni. Quando usate un accessorio della scrivania che si trova sul disco RAM, esso comparirà sullo schermo quasi istantaneamente. Così pure, quando uscite dall'accessorio, ritornerete quasi all'istante alle applicazioni in corso sul deskTop.

GEOS e BASIC (soltanto per programmatori di BASIC)

Come entrare nel programma interpretativo BASIC dal deskTop

Il comando **BASIC** nel menu **special** (speciale) vi farà uscire dal deskTop di GEOS e vi farà entrare nel programma interpretativo BASIC del Commodore. Il computer funzionerà allora proprio come se fosse appena stato acceso, con una eccezione: il vettore standard NMI è stato sostituito con il vettore di un codice di riavviamento del deskTop nello spazio di memoria $C000. Questo fa sì che il deskTop si riavvii inserendo il disco originale GEOS nell'unità e premendo il tasto RESTORE (ripristina) sulla tastiera (RESTORE genera un NMI).

Come tornare al deskTop

Se i programmi che avete eseguito mentre eravate nel programma interpretativo BASIC non disturbano lo spazio di memoria tra $C000 e $C100 (valori di indirizzamento esadecimale) e il vettore NMI non è cambiato, si può riavviare il deskTop ponendo il disco originale GEOS nell'unità e premendo RESTORE (ripristina).

Come eseguire dei programmi BASIC dal deskTop

Qualsiasi programma BASIC si può caricare ed eseguire dal deskTop. Basta fare un doppio click sul simbolo del programma sulla pagina del taccuino del disco. Se il programma è più piccolo di 26K, il software diskTurbo di GEOS caricherà velocemente il programma in memoria ed eseguirà automaticamente un comando RUN (esegui). Se l'archivio è più grande di 26K, verrà caricato secondo la normale routine DOS del Commodore e verrà eseguito un comando RUN (esegui).

Il futuro di GEOS e BASIC

La Berkeley Softworks sta preparando un manuale di consultazione per i programmatori GEOS, che verrà pubblicato prossimamente. La maggior parte delle potenti routine di GEOS sono accessibili tramite una tabella di salto. Il manuale di consultazione permetterà ad esperti programmatori di BASIC e di Assembly di accedere a tutte le funzioni di grafica e al sistema operativo di GEOS per sviluppare le loro applicazioni GEOS. Un altro progetto in esame è un programma interpretativo BASIC avanzato, che tragga vantaggio dalle capacità di GEOS.

Guida di consultazione rapida ai menu del deskTop

geos

geos info: indica i diritti d'autore e il numero di versione di GEOS.
deskTop info: indica il numero di versione del deskTop.
select printer (seleziona stampante): vi permette di selezionare un driver della stampante.
select input (seleziona l'ingresso): vi permette di selezionare un driver di ingresso.
preference mgr (gestore di preferenze): un accessorio della scrivania. Si veda il cap. 6 per maggiori dettagli.
alarm clock (orologio sveglia): un accessorio della scrivania.
photo manager (gestore di fotografie): un accessorio della scrivania
text manager (gestore di testi): un accessorio della scrivania.
calculator (calcolatrice): un accessorio della scrivania.
notepad (taccuino): un accessorio della scrivania.

file (archivio)

open (apri): carica ed esegue l'archivio attualmente selezionato sul deskTop.
duplicate (duplica): crea una copia dell'archivio selezionato.
rename (cambia nome): vi permette di assegnare un nuovo nome all'archivio selezionato.
info: dà informazioni sull'archivio selezionato.
print (stampa): stampa l'archivio selezionato (soltanto per i documenti delle applicazioni).

view (visione)

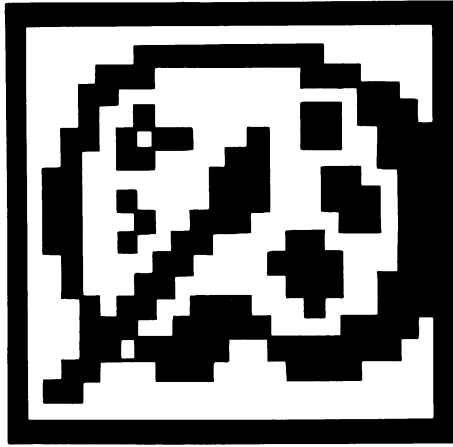
icon (simbolo): gli archivi sui dischi compaiono sulle pagine del taccuino del disco sotto forma di simboli. Bisogna essere nel modo di visione **view by icon** (visione per simboli) per poter manovrare gli archivi. Gli altri modi di visione elencati sotto si possono usare solo per vedere i contenuti del disco.
size (dimensioni): mostra gli archivi secondo le dimensioni, a cominciare dall'archivio più grande.
type (tipo): gli archivi sono raggruppati per tipo.
date (data): mostra gli archivi a partire dall'ultima modifica. L'archivio aggiornato più di recente viene elencato per primo.
name (nome): mostra gli archivi in ordine alfabetico.

disk (disco)

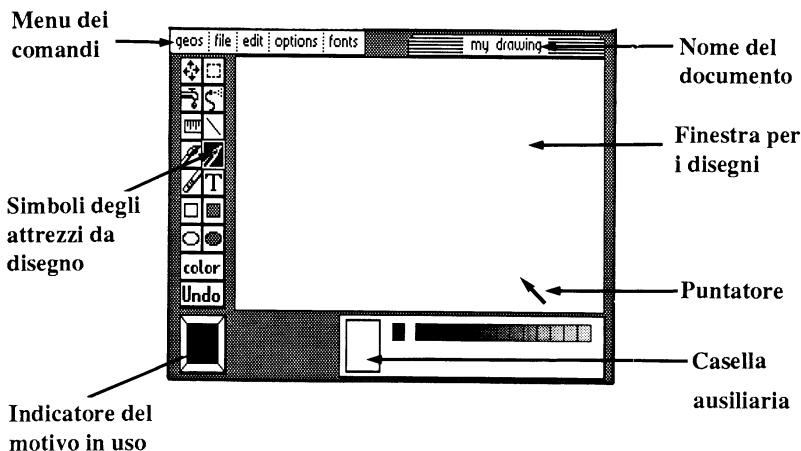
open (apri): apre il disco che è attualmente inserito nell'unità a dischi e mostra gli archivi sul taccuino del disco.
close (chiudi): chiude il disco attualmente aperto.
rename (cambia nome): cambia nome al disco attualmente aperto.
copy (copia): copia l'intero disco. Copia il disco di partenza sul disco di destinazione, sostituendo i contenuti del disco di destinazione.
add drive (aggiungi unità): attiva la seconda unità a dischi.
validate (convalida): verifica l'integrità del disco attualmente aperto.
format (formatta): inizializza un nuovo disco.

special (speciale)

BASIC: passa dal deskTop di GEOS al BASIC Commodore. Per ricaricare il deskTop, il disco originale di GEOS deve essere nell'unità A, poi si batte il tasto RESTORE (ripristina).
RESET (rimessa a zero): inizializza il deskTop e riapre il disco. Usate questo comando dopo errori del disco o se per sbaglio scambiate dischi senza seguire il procedimento corretto di apertura e chiusura.

Capitolo 4: geoPaint

Questo capitolo è dedicato a geoPaint, un potente compositore grafico a colori. Con geoPaint potete creare sullo schermo delle immagini grafiche a colori ad alta risoluzione e stamparle. In questo capitolo si spiega come:

- entrare in geoPaint
- disegnare figure
- aggiungere un testo alle figure disegnate
- correggere le figure e aggiungervi dei dettagli
- azionare i comandi speciali di geoPaint
- stampare le figure disegnate
- uscire da geoPaint.

Lo schermo di geoPaint

La massima risoluzione "a stampa" di un documento è di 80 puntini per pollice, cioè di 640 puntini di larghezza per 800 di lunghezza (8x10 pollici). Poiché questa risoluzione è maggiore di quanto si può riprodurre sullo schermo, geoPaint ricorre all'uso di una finestra per i disegni.

Come le altre finestre di GEOS, la finestra per i disegni mostra solo una porzione di un documento molto più grande. Nella maggior parte dei casi (nel modo di composizione normale), la finestra per i disegni vi permette di lavorare in uno spazio che misura 3,3 pollici in larghezza e 1,8 pollici in altezza (pari a circa 1/14 dell'intero documento). Nel modo di composizione pixel, descritto più avanti in questo capitolo, la finestra per i disegni addirittura ingrandisce una parte più piccola del documento mostrandola molto più dettagliatamente. In entrambi i casi, potete spostare il documento per lavorare su altre parti o per rivederle.

Sopra la finestra per i disegni grande c'è il **menu dei comandi.** Facendo click su uno dei nomi nel menu compare un altro menu con vari comandi tra cui scegliere. Basta fare click sul comando desiderato.

Lungo il lato sinistro dello schermo di geoPaint c'è la **cassetta degli attrezzi da disegno.** I simboli che si trovano nella cassetta degli attrezzi da disegno vi permettono di accedere ai vari attrezzi da disegno descritti più avanti in questo capitolo.

La **casella ausiliaria,** un riquadro rettangolare in fondo allo schermo, contiene delle informazioni che variano a seconda dell'attrezzo in uso.

Nella maggior parte dei casi, la casella ausiliaria appare come nella figura. Da sinistra verso destra, vi si trovano la **mappa della pagina**, **l'indicatore del colore della pittura della tessera** e la **sbarretta dei colori della pittura**. La mappa della pagina indica le dimensioni della finestra per i disegni e la sua posizione nel documento. L'indicatore del colore della pittura della tessera mostra il colore che si trova sotto al puntatore, man mano che lo si sposta sul documento. La sbarretta dei colori della pittura contiene i sedici colori disponibili per dipingere. La freccia che si trova subito sopra alla sbarretta dei colori indica il colore in uso. geoPaint userà questo colore ogni volta che usate uno degli attrezzi da disegno.

Nella casella ausiliaria compaiono informazioni relative alle misure quando si usa il righello, la linea e il rettangolo. Oppure, vi possono anche comparire i vari tipi di pennelli e di motivi disponibili.

All'immediata sinistra della casella ausiliaria si trova l'**indicatore del motivo in uso.** Vari strumenti possono usare il motivo che compare nella casella: il pennello, il rubinetto, lo spray, i circoli pieni e i rettangoli pieni.

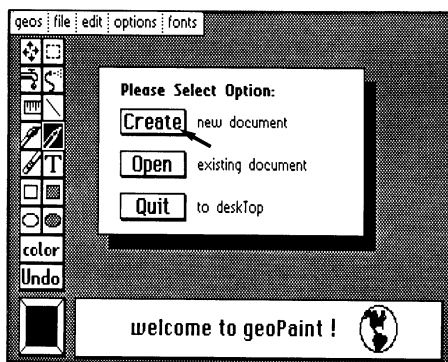
Se ancora non l'avete fatto, leggete il cap.2, "Addestramento all'uso di GEOS", prima di continuare.

Il puntatore serve per selezionare i menu, gli attrezzi da disegno e i motivi. Quando ci si trova nella finestra per i disegni, il puntatore cambia forma e colore per indicare specificamente lo strumento che state usando.

Come entrare in geoPaint

Ci sono due modi di accedere a geoPaint dal deskTop:

- fare click sul simbolo di geoPaint nel taccuino del disco, e poi selezionare **open** (apri) dal menu **file** (archivio)
- fare doppio click sul simbolo di geoPaint.

In entrambi i casi si carica geoPaint e comparirà una casella di dialogo con tre opzioni: **Create** (crea) per creare un documento, **Open** (apri) per aprire un documento e **Quit** (esci) per uscire.

Casella di dialogo geoPaint

Crea un nuovo documento

Selezionate **Create** (crea) per creare un nuovo documento geoPaint. Comparirà una seconda casella di dialogo con il nome del disco attualmente aperto. Introducete il nome del vostro nuovo documento e premete RETURN.

Se avete installato due unità a dischi e preferite creare il documento sul disco nell'altra unità, fate click una volta sul simbolo del disco. Così attiverete l'altro disco. Introducete il nome del nuovo documento e premete RETURN.

Apri un documento già esistente

Selezionate **Open** (apri) per aprire un documento che già si trova sul disco. Comparirà una seconda casella di dialogo con il nome del disco attualmente aperto e una lista dei primi cinque documenti geoPaint sul disco. Se sul disco ci sono più di cinque documenti, fate click sulla freccia di scorrimento inferiore, in fondo alla casella. Ogni volta che fate click sulla freccia di scorrimento comparirà il nome di un altro documento. Per indicare il documento che volete, fate click una volta sul suo nome, poi selezionate **Open** (apri) per aprirlo.

Se avete installato due unità a dischi, e volete aprire un documento sul disco nell'altra unità, fate click una volta sul pulsante **disk** (disco). Così si attiverà l'altro disco. Mettete in evidenza il nome del documento e fate click su **Open** (apri) per aprirlo.

NOTA: Nella finestra **Open** (apri) della casella di dialogo si possono far comparire solo i nomi di quindici documenti. Per far comparire più nomi, dovrete spostare, cancellare o riorganizzare i simboli degli archivii sul deskTop (si veda "Gestione degli archivi" e "Gestione e organizzazione dei dischi" nel cap. 3).

Chiudi e vai al deskTop

Selezionate **Quit to deskTop** (chiudi e vai al deskTop) per uscire da geoPaint e ritornare al deskTop

Come aprire un documento già esistente dal deskTop

Una volta che avete creato un documento, lo avete registrato e siete usciti da geoPaint, potete riaprirlo dal deskTop selezionandone il simbolo e facendo click su **open** (apri) nel menu **file** (archivio). Oppure potete fare doppio click sul simbolo del documento. In entrambi i casi, il procedimento carica automaticamente geoPaint e poi apre il documento voluto.

Funzionamento di geoPaint con l'Unità di Espansione della RAM (REU)

Se possedete l'unità di espansione della RAM Commodore e avete installato la REU GEOS KERNAL, dovreste sempre far funzionare geoPaint sul disco RAM. Vi consigliamo di creare un disco geoPaint, che contenga il deskTop della REU, geoPaint, l'accessorio della scrivania gestore di fotografie e qualunque altro accessorio della scrivania vi occorra. Usate il comando **copy** (copia) del menu **disk** (disco) per copiare il disco di lavoro sul disco RAM. Create e correggete il vostro documento sul disco RAM. Non dimenticatevi di copiare il documento sull'unità a dischi 1541 prima di disattivare il sistema. Per ulteriori informazioni sull'unità di espansione della RAM, si veda la parte sulla REU nel capitolo dedicato al deskTop.

La scelta dei colori

geoPaint vi offre una scelta di 16 colori per la "pittura" (primo piano) e 16 per la "tela" (sfondo). Si tracciano le immagini con i colori per la pittura sul colore dello sfondo. Si può anche scegliere di tornare indietro e cambiare i colori, usando il comando **Color** (colore).

Quando disegnate con geoPaint, tenete presente che è come se steste dipingendo su una tela e che sia il colore della pittura che quello della tela si possono scegliere tra 16 colori diversi. Ci sono due modi di disegnare una figura:

1. **Usando gli attrezzi da disegno per creare un'immagine.** Potete scegliere un qualunque strumento e disegnare una figura con qualsiasi colore, senza alterare il colore dello sfondo (tela).
2. **Usando il comando Color (colore) per cambiare i colori.** Una volta fatto un disegno, potete colorarlo selezionando **Color** (colore) dalla cassetta degli attrezzi. Questo vi consentirà di cambiare il colore della tela.

Questi due metodi sono descritti dettagliatamente più avanti, ma prima di decidere quale sarà il vostro approccio, dovete capire in che modo i colori interagiscono e sono controllati dal C-64.

Un reticolato di tessere

Il C-64 divide l'immagine a colori in tanti quadratini chiamati "tessere". Ogni tessera misura 8x8 pixel (o puntini). I pixel sono visibili nel modo di composizione pixel. Potete specificare al massimo due colori per ciascuna tessera: un colore per la pittura (primo piano) e un colore per la tela (sfondo). Le tessere non sono immediatamente visibili. Quando si crea un nuovo documento, il colore della tela di tutte le tessere è grigio chiaro; il colore della pittura è fisso sul grigio scuro. Quando si traccia una linea sullo schermo, nella stessa tessera ci sono sia i pixel grigio chiaro che quelli grigio scuro.

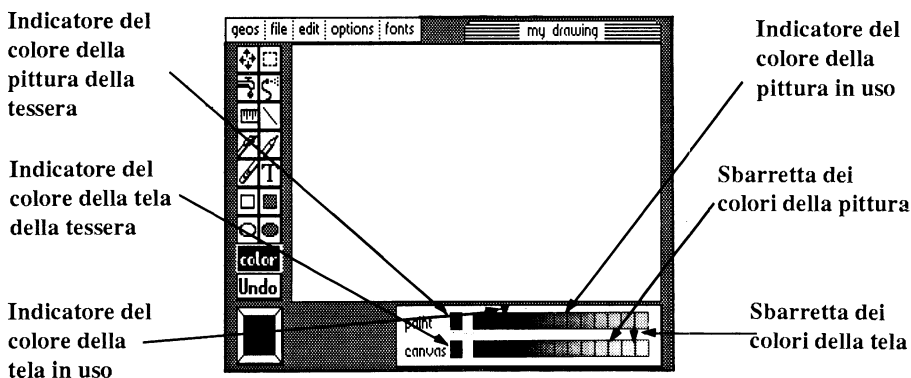
Il problema sorge quando si tenta di disegnare sulla tessera con un terzo colore. Poichè sulla tessera possono comparire solo due colori (non tre), bisogna eliminare qualcosa: il vecchio colore di primo piano si trasforma nel nuovo colore. Come risultato, lungo il bordo della tessera appaiono delle "sbavature" di colore. Questo problema si può evitare con una collocazione accurata delle immagini e una scelta adeguata dei colori per la pittura e per la tela.

Come usare gli attrezzi da disegno per creare un'immagine

Ogni volta che dipingete usando uno degli attrezzi da disegno, geoPaint userà il colore della pittura in uso da voi selezionato. Il colore della tela (sfondo) non cambierà quando disegnate. Per cambiare il colore della pittura in uso, puntate sul colore desiderato nella sbarretta dei colori della pittura e fate click. L'indicatore del colore della pittura in uso si sposterà su questo colore.

Facendo click sull'indicatore del colore della tessera, alla sinistra della sbarretta dei colori, geoPaint sposterà l'indicatore secondo il colore della pittura scelto per ciascuna zona specifica della finestra per i disegni. In altre parole, man mano che ci si sposta nella finestra per i disegni, il colore in uso indicato cambierà secondo il colore usato in ciascuna delle zone.

Come usare il comando Color (colore) per cambiare i colori

Si possono cambiare i colori di un disegno già esistente seguendo questo procedimento. Selezionate il comando **Color** (colore), nella cassetta per gli attrezzi. Una volta operata la selezione, apparirà una seconda sbarretta dei colori, per il colore della tela, sotto la sbarretta dei colori della pittura.

Sbarrette dei colori della tela e della pittura di geoPaint

Scegliete il colore della pittura tra quelli della sbarretta superiore e il colore della tela tra quelli della sbarretta inferiore.

Adesso spostate il puntatore sull'immagine. Fate click una volta per attivare il comando **Color** (colore) e colorate con queste nuove tinte l'immagine preesistente. Fate di nuovo click per disattivare il colore.

Se volete cambiare il colore della pittura (primo piano) di un certo numero di tessere senza cambiare il colore della tela di quelle stesse tessere, fate click sull'indicatore del colore della tela della tessera (alla sinistra della sbarretta dei colori inferiore). Poi spostatevi sulla figura, fate click e colorate. La colorazione sarà trasparente per il colore della tela, e cambierà soltanto il colore in primo piano.

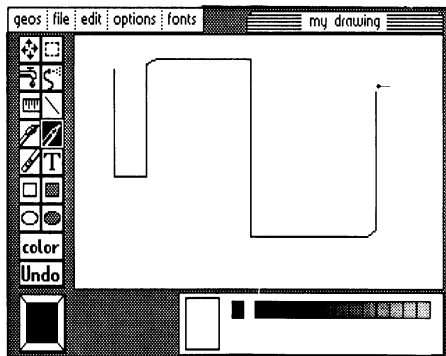
Come abolire il colore

Se preferite disegnare "in bianco e nero", potete disattivare l'uso del colore selezionando **color off** (colore spento) nel menu **options** (opzioni). Qualunque attrezzo da disegno usiate produrrà dei disegni grigio scuro su uno sfondo grigio chiaro. Selezionate **color on** (colore acceso) se volete riattivare i colori.

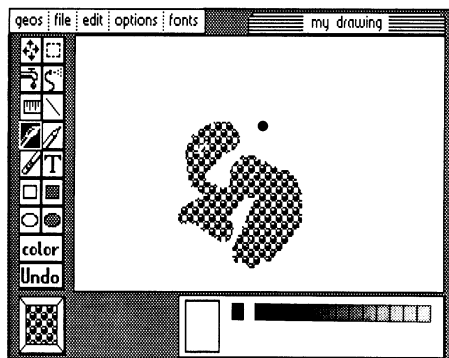
Forme e attrezzi da disegno

geoPaint vi fornisce vari attrezzi e forme con cui disegnare. Ogni attrezzo produce un effetto grafico diverso. La matita, il pennello e lo spray vi consentono di disegnare a mano libera. Le linee, i rettangoli e i cerchi vi forniscono un modo facile di disegnare delle forme geometriche. Si usa il rubinetto per riempire le sagome con i motivi.

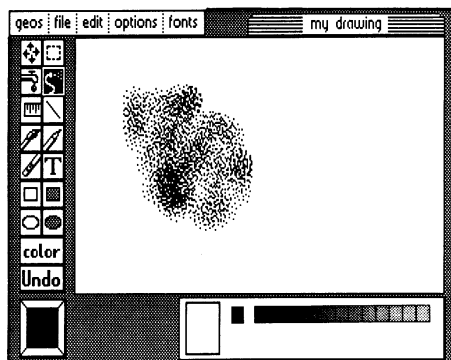
Come usare la matita

La matita traccia dei punti individuali e delle linee a mano libera. Per usare la matita, fate click sul simbolo della matita nella cassetta degli attrezzi. Il puntatore assume l'aspetto di una matita quando lo spostate all'interno della finestra per i disegni. Fate click una volta per far entrare in funzione la matita. Il suo simbolo si colorerà di nero per ricordarvi che è in funzione. Tracciate una linea nel colore in uso muovendo la matita dentro la finestra per i disegni. Fate click di nuovo per "spegnere" la matita. Per tracciare un unico punto, accendete la matita facendo click, poi spegnetela senza muoverla.

Disegnare con la matita

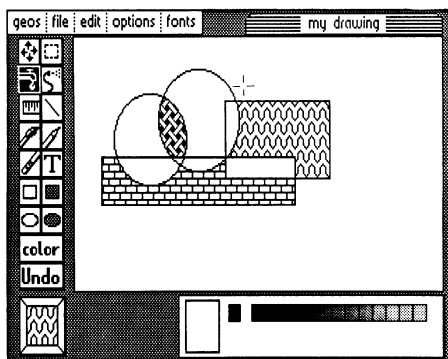
Come usare il pennello

Con il pennello si dipinge utilizzando uno dei 32 pennelli diversi per dipingere il motivo indicato nell'indicatore del motivo in uso. (Per selezionare un pennello di forma diversa, si veda "Come cambiare il pennello" nella parte sui "Comandi speciali" più avanti in questo capitolo). Fate click sul simbolo del pennello nella cassetta degli attrezzi. Quando spostate il puntatore nella finestra per i disegni, esso assumerà l'aspetto del pennello attualmente selezionato, per esempio un cerchio pieno. Fate click una volta per far entrare in funzione il pennello e cominciare a dipingere. Fate click di nuovo per smettere di disegnare.

Disegnare con il pennello

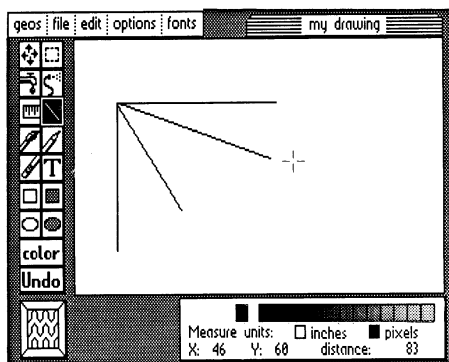
Come usare lo spray

Con lo spray, potete dipingere con il motivo in uso su superfici ampie e con intensità variabile. Fate click sul simbolo dello spray e puntate sul punto dal quale volete cominciare. Fate click una volta per cominciare a spruzzare. "Spruzzando" con lo spray sul vostro documento, applicate una "mano di pittura" nel motivo in uso. Man mano che applicate più mani in questo modo, il motivo apparirà sempre più nitido (fino ad avere la stessa nitidezza che si ottiene usando il pennello). Fate click di nuovo per smettere di spruzzare.

Disegnare con lo spray

Come usare il rubinetto (Riempire con un motivo)

Il rubinetto si usa per riempire con il motivo in uso un'area circoscritta. Notate che, se si usa il rubinetto in un'area non circoscritta, il motivo si "spargerà" e può anche arrivare a riempire tutta la finestra dei disegni (ma poi lo si può cancellare). Per cominciare, selezionate il simbolo del rubinetto. Mettete il puntatore a forma di crocetta in un punto all'interno dell'area circoscritta e fate click una volta per riempire quell'area. Per selezionare un motivo diverso, si veda la parte sui "Comandi speciali" più avanti in questo capitolo.

Riempire uno spazio con il rubinetto

Come tracciare delle linee rette

Selezionate il simbolo della linea se volete tracciare delle linee rette nel vostro documento. Noterete che il puntatore assume l'aspetto di una crocetta, quando si sposta nella finestra dei disegni, consentendovi così di centrare con precisione il punto iniziale e quello finale della linea. Fate click una volta per cominciare la linea. Poi tracciate la linea sullo schermo nella direzione voluta. Si estenderà e si ridurrà come un elastico finchè non la "inchiodate" facendo di nuovo click. In questo modo potete tracciare numerose linee, facendo click all'inizio e alla fine di ciascuna linea.

Tracciare delle linee rette

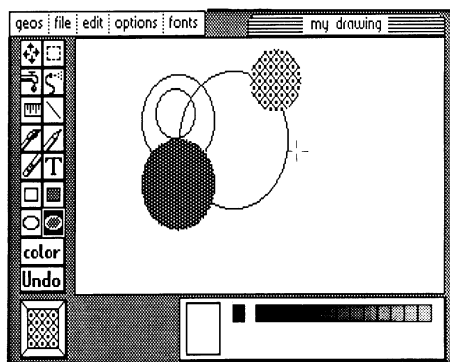
Come disegnare quadrati e rettangoli

geoPaint vi consente di tracciare due tipi diversi di quadrati e rettangoli: pieni o vuoti. Per disegnare un quadrato o un rettangolo vuoto, selezionate il simbolo del quadrato vuoto nella cassetta degli attrezzi. Mettete in posizione sullo schermo il puntatore a forma di crocetta e fate click. Avrete fissato così uno degli angoli del rettangolo. Trainate il puntatore fino ad un punto diagonalmente opposto al punto di inizio per completare il rettangolo. Potete variare le dimensioni del rettangolo usando le unità di misura che compaiono nella casella ausiliaria, fino ad ottenere la forma e la misura desiderate (si veda anche "Come misurare le distanze"). Fate click una volta per fissare definitivamente il rettangolo sullo schermo.

Allo stesso modo potete disegnare un rettangolo o un quadrato pieno, selezionando il simbolo del quadrato pieno e facendo click sui due angoli opposti, come indicato sopra. Una volta completato, il quadrato (o rettangolo) si riempirà con il motivo in uso. Per selezionare un motivo diverso, si veda la parte sui "Comandi speciali", più avanti in questo capitolo.

Come disegnare dei cerchi

geoPaint vi permette anche di disegnare con molta facilità dei cerchi, vuoti o pieni. Per disegnare un cerchio vuoto, selezionate il simbolo del cerchio vuoto. Piazzate il puntatore a forma di crocetta nel punto in cui volete collocare il centro del vostro cerchio e fate click una volta. Man mano che spostate il puntatore verso l'esterno, si traccia un cerchio tra il punto di partenza (il centro) e il puntatore. Variate le dimensioni del cerchio finchè arrivate a quelle volute. Fate click una volta per piazzare definitivamente il cerchio sullo schermo.

Allo stesso modo si può disegnare un cerchio pieno, selezionando il simbolo del cerchio pieno e facendo click in due punti, come sopra indicato. Una volta completato, il cerchio si riempirà con il motivo in uso. Per selezionare un motivo diverso, si veda la parte sui "Comandi speciali" più avanti in questo capitolo.

Disegnare dei cerchi vuoti e dei cerchi pieni

NOTA: Noterete che sullo schermo i cerchi appaiono leggermente allungati, cioè che non sono dei cerchi perfetti. Questo avviene perchè i puntini di GEOS sono, in teoria, quadrati, mentre i puntini sullo schermo sono lievemente rettangolari. Come risultato, i cerchi appaiono leggermente distorti sullo schermo.

Come aggiungere un testo

Per aggiungere un testo al vostro documento, fate click sul simbolo del testo (la lettera T). Delineate una zona rettangolare nella finestra per i disegni, poi battete il vostro testo. Questa area rettangolare si chiama zona del testo.

Come aprire una zona del testo

Dopo aver fatto click sul simbolo del testo, collocate sullo schermo il puntatore a crocetta e fate click. Così fissate uno degli angoli della zona del testo. Trainate il puntatore fino ad un punto diagonalmente opposto al punto di partenza per aprire la zona del testo. Comparirà un rettangolo a puntini. Muovete le crocette fino ad ottenere la forma e le dimensioni desiderate. Fate click una volta per aprire e fissare sullo schermo la zona del testo.

Come introdurre il testo

Noterete che, una volta formata la zona del testo, il puntatore a crocetta assumerà la forma di una I. Inoltre, comparirà un cursore a lineetta lampeggiante (il cursore del testo) nell'angolo superiore sinistro della zona del testo. Il cursore del testo indica il punto di inserimento del nuovo testo. Si usa il puntatore a I per riposizionare il cursore del testo quando si vogliono aggiungere ulteriori testi.

Man mano che introducete il testo, la zona del testo si riempirà. Se arrivate al margine destro della zona del testo a metà parola, geoPaint porterà a capo, all'inizio della riga successiva, tutta la parola. Così potrete continuare a scrivere. Potete inserire fino a 254 battute (inclusi gli spazi) nella zona del testo. Se introducete un testo più lungo dello spazio disponibile nella zona del testo, esso sarà messo in memoria e lo si potrà far comparire sullo schermo ridimensionando la zona del testo (si veda "Come cambiare la posizione e la presentazione del testo" alla pagina seguente).

Come cambiare il testo

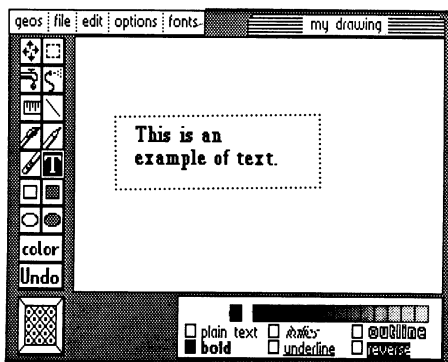
Per apportare dei cambiamenti al testo, puntate con la I in un punto situato all'interno della zona del testo. Fate click una volta per mettere in posizione il cursore del testo. Potete inserire degli ulteriori testi oppure usare il tasto DEL per cancellare dei brani di testo.

Come selezionare i caratteri e lo stile tipografico

Per scegliere i caratteri tipografici, fate click su **fonts** (caratteri) nel menu dei comandi. Selezionate i caratteri e il passo di scrittura. Nella casella ausiliaria compaiono gli stili tipografici disponibili per la scrittura. Selezionate una o più combinazioni di stile facendo click sul pulsante accanto allo stile desiderato. Per disattivare uno stile basta selezionarne un altro.

I caratteri e gli stili che selezionate valgono per tutto il testo nella zona del testo. Potete comunque cambiare lo stile e i caratteri in qualunque momento.

Come cambiare la posizione e la presentazione del testo

geoPaint vi consente di cambiare le dimensioni e la posizione della zona del testo. Basta muovere la I in un punto al di fuori dell'attuale zona del testo e fare click per fissare uno degli angoli della nuova zona del testo. Aprite la nuova zona del testo e fate click per fissare l'angolo opposto, come è spiegato in "Come aprire una zona del testo". Tutto il testo preesistente verrà spostato e ridisposto correttamente nella nuova zona del testo.

Introdurre il testo

Come mettere la zona del testo nell'archivio per i ritagli di testo

Tutto il testo contenuto in una zona del testo "aperta" può essere ritagliato o ricopiato nell'archivio per i ritagli di testo, per essere usato altrove in geoPaint o in altre applicazioni. L'archivio per i ritagli di testo è un vero e proprio archivio (sul disco) usato per conservare temporaneamente una singola porzione di testo da voi selezionata. L'archivio dei ritagli può contenere soltanto un testo alla volta. Ogni volta che ritagliate o ricopiate un testo nell'archivio per i ritagli di testo sostituirete con il nuovo testo quello attualmente contenuto nell'archivio.

Per ritagliare o ricopiare la zona del testo nell'archivio dei ritagli, selezionate **cut** (taglia) o **copy** (copia) dal menu **edit** (composizione). Tagliando si rimuove il testo dallo schermo per metterlo nell'archivio dei ritagli; copiando si lascerà sullo schermo il testo originale e se ne metterà un duplicato nell'archivio per i ritagli di testo.

Come incollare un ritaglio di testo nella zona del testo

Per recuperare (e incollare) il testo che è stato ricopiato o ritagliato nell'archivio dei ritagli di testo, bisogna per prima cosa fare click sul simbolo del testo e aprire una zona del testo. Poi selezionate **paste** (incolla) dal menu **edit** (composizione). I contenuti dell'archivio dei ritagli di testo appariranno nella zona del testo nei caratteri, passo di scrittura e stile attualmente selezionati. Una volta inserito il ritaglio nella zona del testo, potete cambiare il testo a piacimento.

Come chiudere la zona del testo

Potete continuare a spostare e ricomporre la zona del testo fino ad ottenere la presentazione che desiderate. Per fissare definitivamente il testo sullo schermo e chiudere la zona del testo, fate click sul simbolo del testo o sul simbolo di un qualunque attrezzo da disegno. Una volta fatto questo, il testo potrà essere cancellato solamente con la gomma, o dipingendoci sopra.

Correzioni e ritocchi

geoPaint vi consente di correggere i vostri disegni con il comando **Undo** (disfa), con il comando **recover** (recupera) e con la gomma. Potete anche apportare dei ritocchi nel modo **pixel edit** (composizione pixel).

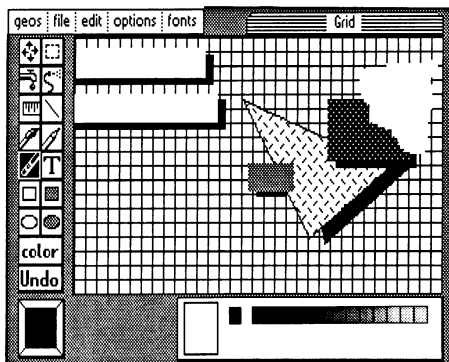
Come usare il comando Undo (disfa)

Se fate un errore mentre usate geoPaint, non lasciatevi prendere dal panico! Fate click sul comando Undo (disfa), in fondo alla cassetta degli attrezzi. geoPaint annullerà il vostro ultimo cambiamento, ritornando ai disegni originali. Nota: non si può usare **Undo** (disfa) per annullare **Undo** (disfa) stesso.

Come usare recover (recupera) per annullare i cambiamenti

Tutti i cambiamenti che fate nella finestra per i disegni sono conservati temporaneamente nella memoria. Diventano cambiamenti permanenti solo quando vengono "messi in salvo" sul disco. Questo avviene quando fate scorrere verticalmente la finestra per i disegni o quando usate i comandi **update** (aggiorna) o **close** (chiudi). Per annullare tutti i vostri cambiamenti temporanei, usate il comando **recover** (recupera) nel menu **file** (archivio). geoPaint recupererà l'ultima versione del documento "messa in salvo" sul disco. Tutti i cambiamenti temporanei da voi apportati nella finestra per i disegni andranno perduti e non compariranno più.

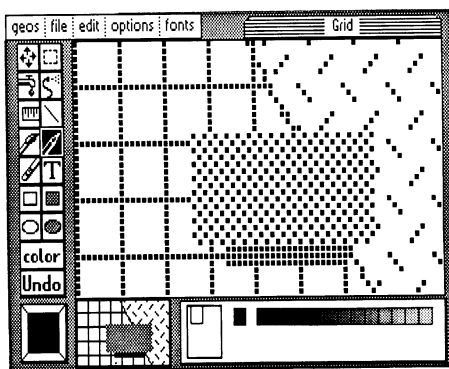
Come usare la gomma

Per cancellare una parte di un documento, fate click sul simbolo della gomma. Portate il puntatore nella finestra per i disegni e fate click una volta per attivare la gomma. Quando sarà attivata, il simbolo della gomma assumerà un colore rosa, per indicare che sta cancellando. La gomma eliminerà tutti i colori in primo piano nella finestra per i disegni sui quali passerà. Fate click di nuovo per disattivare la gomma.

Cancellare con la gomma

Potete usare il modo di composizione pixel, come è spiegato qui di seguito, per cancellare più dettagliatamente.

Come apportare dei ritocchi nel modo di composizione pixel

Per aggiungere dei ritocchi al documento, spostate la finestra per i disegni al modo di composizione pixel. In questo modo, una piccola parte del documento viene ingrandita in modo che ogni puntino (o pixel) appare ampliato ed è più facile da modificare.

Per entrare nel modo di composizione pixel si può selezionare **pixel edit** (composizione pixel) nel menu **options** (opzioni), oppure fare doppio click sul simbolo della matita. Comparirà una casella di composizione nell'angolo superiore sinistro della finestra per i disegni. Collocate la casella sulla zona che volete ingrandire. Fate click una volta. Nella finestra dei disegni comparirà, ingrandita, l'area da voi selezionata. Alla sinistra della casella ausiliaria compare una raffigurazione, in dimensioni reali, dell'area che compare ingrandita nella finestra per i disegni. Usate questa finestra più piccola per vedere come appariranno nel documento i cambiamenti apportati nel modo di composizione pixel.

Fare dei ritocchi nel modo di composizione pixel

Nel modo di composizione pixel, si può usare la matita sia per tracciare che per cancellare i pixel. Se fate click con la matita su un pixel "in bianco" (cioè un pixel dello stesso colore della tela), la matita disegnerà con il colore della pittura in uso. Se fate click con la matita su un pixel già usato (cioè un pixel già colorato con la pittura), la matita diventa una gomma che cancella i pixel colorati con la pittura.

Uso degli attrezzi nel modo di composizione pixel

Quando usate il modo di composizione pixel potete usare molti degli attrezzi da disegno che si trovano nella cassetta degli attrezzi. Probabilmente troverete che la matita, la linea e la gomma sono i più utili.

Come uscire dal modo di composizione pixel

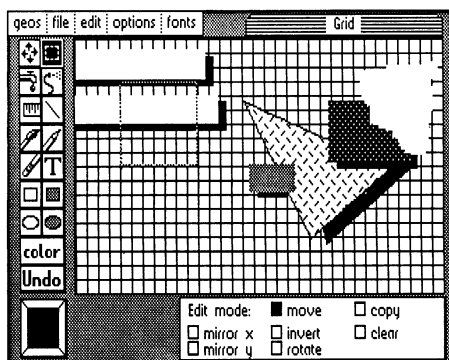
Per ritornare al modo di composizione normale, potete selezionare **normal edit** (composizione normale) nel menu **options** (opzioni), oppure fare doppio click sul simbolo della matita.

Composizione e modifica nelle zone selezionate

Con geoPaint si possono svolgere varie operazioni di composizione in zone rettangolari selezionate del vostro documento. Per selezionare un'area, fate click sul simbolo della casella di composizione nella cassetta degli attrezzi.

Come aprire una zona di composizione

Collocate il puntatore a crocetta sullo schermo e fate click. Così fissate uno degli angoli della casella di composizione. Per aprire la casella di composizione, trascinate il puntatore fino ad un punto diagonalmente opposto all'angolo di partenza. Noterete che la casella di composizione appare come un rettangolo tratteggiato. Muovete il secondo punto fino ad aver circoscritto la zona in cui volete operare delle modifiche, e fate click di nuovo per selezionarla.

Se volete selezionare l'intera finestra per i disegni, fate doppio click sul simbolo della casella di composizione. Così selezionate tutta l'immagine visibile.

Selezionare un'area rettangolare

Come spostare o copiare la zona selezionata

Una volta selezionata un'immagine con la casella di composizione, potete spostarla in un altro posto. Per farlo, fate click sul pulsante **move** (sposta) (il pulsante diventerà tutto nero), collocate il puntatore a crocetta all'interno della zona selezionata e fate click una volta. Così "agganciate" la zona selezionata alla crocetta. Spostate l'immagine nella posizione voluta e fate click di nuovo per "depositarla". Quando fate uno spostamento di questo tipo, l'area da cui prelevate l'immagine resta vuota.

Potete anche copiare un'area selezionata. Per copiare un'area, fate click sul pulsante **copy** (copia) nella casella ausiliaria. Collocate la crocetta all'interno della zona selezionata e fate click una volta. Così agganciate la zona selezionata alla crocetta. Spostate l'immagine nella nuova posizione voluta e fate click di nuovo per depositarla. Con il procedimento di copia, si crea un duplicato della zona selezionata lasciando immutata l'immagine originale. Per fare ulteriori copie basta fare click di nuovo e collocare la nuova copia nella posizione desiderata.

Immagine speculare

I comandi **mirror** (specchio) vi consentono di ottenere l'immagine speculare, in senso orizzontale o in senso verticale, del contenuto della casella di composizione. Una volta selezionata un'immagine con la casella di composizione, se fate click su **mirror x** (specchio x) la zona selezionata si gira su se stessa in senso orizzontale (da sinistra verso destra). Se fate click su **mirror y** (specchio y), la zona selezionata si gira su se stessa in senso verticale (dall'alto verso il basso).

Inversione

Una volta selezionata un'immagine con la casella di composizione, se fate click sul pulsante **invert** (inverti) potete invertire il colore della zona selezionata (da nero a bianco o da bianco a nero).

Rotazione

Una volta selezionata un'immagine con la casella di composizione, se fate click sul pulsante **rotate** (ruota), farete ruotare la zona selezionata di 90 gradi. Ogni click successivo farà ruotare la zona di altri 90 gradi.

Cancellazione

Una volta selezionata un'immagine con la casella di composizione, se fate click sul pulsante **clear** (cancella) cancellerete l'immagine nella zona selezionata.

Come collocare la zona di composizione selezionata nell'archivio per i ritagli fotografici

Una volta selezionata un'immagine con la casella di composizione, potete spostarla in altre applicazioni, per esempio nell'archivio per i ritagli fotografici. L'archivio per i ritagli fotografici, come quello per i ritagli di testo, è un vero e proprio archivio sul disco, usato per conservare temporaneamente un'immagine grafica selezionata. NOTA: L'archivio per i ritagli fotografici può contenere solo una zona selezionata alla volta. Ogni volta che ritagliate o ricopiate una zona e la mettete nell'archivio per i ritagli fotografici, sostituite con la nuova zona quella che era contenuta in precedenza nell'archivio.

Selezionate **cut** (taglia) o **copy** (copia) dal menu **edit** (composizione) per ritagliare o ricopiare la zona selezionata nell'archivio per i ritagli fotografici. Tagliando si toglierà la zona dallo schermo per collocarla nell'archivio; copiando si lascerà sullo schermo la zona originale e se ne collocherà una copia nell'archivio.

Come incollare un ritaglio fotografico in una zona di composizione selezionata

Per incollare un ritaglio fotografico in un documento geoPaint, selezionate il simbolo della casella di composizione e aprite una zona nella quale incollare il ritaglio fotografico. Selezionate **paste** (incolla) dal menu **edit** (composizione). É importante aprire una zona abbastanza grande da contenere l'intero ritaglio fotografico, altrimenti vi verrà incollata soltanto una porzione del ritaglio. Una volta incollato un ritaglio nella zona di composizione, potete apportarvi tutti i cambiamenti che volete.

Come incollare un ritaglio fotografico in un documento geoWrite

Usate geoWrite per aprire il vostro documento. Collocate il cursore del testo dove volete che cominci l'immagine e selezionate **paste photo** (incolla foto) dal menu **edit** (composizione). Si veda "Come utilizzare i grafici di geoPaint" nel cap.5.

Come usare il gestore di fotografie

Non dimenticate che nell'archivio per i ritagli fotografici si può mettere solo un ritaglio fotografico alla volta. Se volete conservare più d'una immagine del vostro documento, potete usare per raccoglierle l'accessorio della scrivania gestore di fotografie. Si veda "Il gestore di fotografie" nel cap.6.

Comandi speciali

Come aggiornare un documento e registrare i cambiamenti apportati

geoPaint registra sul disco i vostri ultimi cambiamenti ogni volta che fate scorrere la pagina verso l'alto o verso il basso, o quando chiudete il documento. Ma può darsi che vogliate aggiornare il vostro archivio più di frequente, se avete appena fatto un cambiamento particolarmente importante o se state lavorando su una parte molto dettagliata del documento. Usate il comando **update** (aggiorna) nel menu **file** (archivio) per registrare sul disco i vostri cambiamenti più recenti.

Come recuperare il vostro documento dal disco

Se decidete di annullare tutti i cambiamenti che avete effettuato dopo l'ultimo aggiornamento sul disco del vostro documento, potete usare il comando **recover** (recupera) nel menu **file** (archivio). geoPaint riaprirà il vostro documento e riporterà sullo schermo l'ultima versione registrata (o aggiornata) del documento.

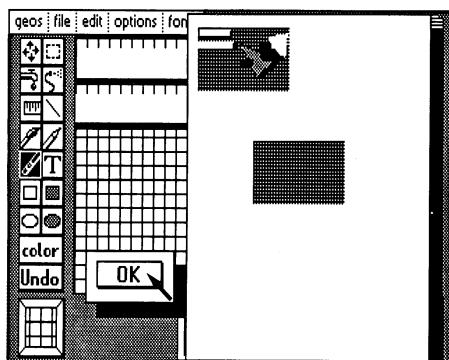
Come cambiare il titolo di un documento

Potete cambiare il titolo del documento al quale state lavorando selezionando **rename** (cambia nome) dal menu **file** (archivio). Inserite il nome del nuovo archivio nella casella di dialogo e premete RETURN.

NOTA: Con **rename** (cambia nome) non si crea una copia del documento sotto un nuovo titolo, ma ci si limita a cambiare il nome del documento in corso di preparazione. Per fare delle copie dei documenti si veda "Gestione degli archivi" nel cap. 3.

Visione della pagina

Come si è detto in precedenza, nella normale finestra per i disegni di geoPaint compare solo un pezzo alla volta del vostro documento. Potete però far comparire una versione "ridotta" (in scala 4:1) dell'intera pagina selezionando **preview** (visione) dal menu **file** (archivio). Anche se mancano alcuni dettagli, questo vi consentirà di prendere delle decisioni sulla presentazione generale e sulle proporzioni dell'intero documento.

Selezionate OK nella casella di dialogo per ricominciare a lavorare sul vostro documento.

Visione della pagina di geoPaint

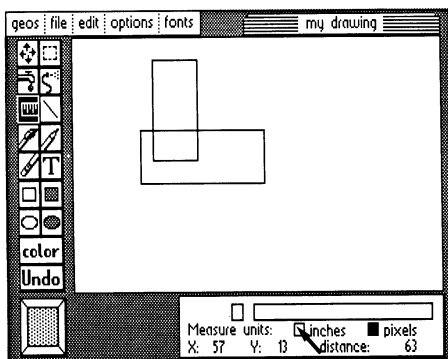
Come spostare la finestra per i disegni

Ci sono due modi per spostare la finestra per i disegni da una parte all'altra del vostro documento: le frecce di scorrimento e la mappa della pagina. Le frecce di scorrimento si usano quando si vuole ottenere una posizione più accurata e degli spostamenti più precisi all'interno del documento. Se selezionate le frecce di scorrimento nella cassetta degli attrezzi, comparirà in mezzo alla finestra per i disegni una freccia quadri-direzionale. Muovete il joystick nella posizione in cui volete spostare la finestra per i disegni. Man mano che vi spostate lungo il documento, la mappa della pagina nella casella ausiliaria mostra la vostra posizione relativa in una pagina di $8\frac{1}{2}$ x 11 pollici. Le frecce di scorrimento servono dunque per effettuare degli spostamenti più accurati ed ottenere una posizione più precisa all'interno del documento.

La **mappa della pagina** si usa quando si vuole andare molto velocemente da un capo all'altro della pagina. Collocate il puntatore a freccia in un punto qualunque della mappa della pagina e fate click. La casella che rappresenta la finestra per i disegni verrà così agganciata al puntatore. Usate il puntatore per spostare la casella nella parte del documento sulla quale desiderate lavorare. Fate click di nuovo e la vera e propria finestra per i disegni si sposterà in quel punto.

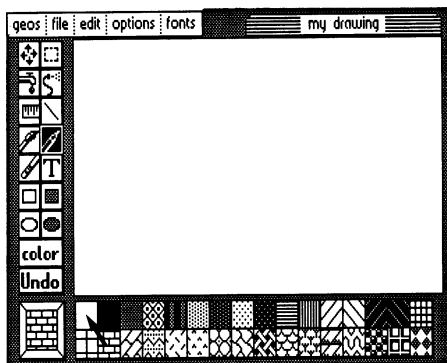
Come misurare le distanze

Spesso, quando lavorate ad un disegno di particolare precisione, avrete bisogno di misurare delle distanze, o creare dei disegni in scala sul vostro documento. Ci sono vari strumenti che hanno la funzione di misurare: la linea retta, i rettangoli vuoti, i rettangoli pieni e il righello. La linea ed i rettangoli, pieni o vuoti, sono di fatto degli attrezzi da disegno: le immagini a scala che si creano con questi strumenti compaiono come figure permanenti sul documento.

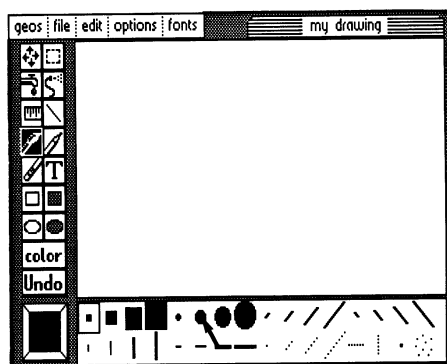
Il righello, invece, è puramente uno strumento per misurare, simile ad un metro a nastro, che non lascia alcuna immagine permanente sullo schermo. Fate click sul righello e collocate il puntatore a crocetta sul punto di partenza. Fate click di nuovo. Man mano che allungate la linea, nella casella ausiliaria compare la misura della distanza, espressa in pollici o pixel. Quando arrivate al punto finale, fate click di nuovo e il segno del righello scomparirà, proprio come un metro a nastro che si riavvolge, dopo aver dato la misura finale. Fate click sul pulsante dei pollici per cambiare da pixel a pollici.

Come misurare con il righello

Notate che, nel caso di tutti gli strumenti per misurare, le misure espresse in pixel indicano il numero di puntini sullo schermo. Le misure in pollici sono basate sulle dimensioni di un pollice "stampato" (non di un pollice "sullo schermo") che misura 80 puntini. L'accuratezza delle misure in un documento dipende dunque dalla risoluzione della vostra stampante. Per esempio, con una stampante che stampa 80 puntini per pollice, una linea lunga un pollice creata con geoPaint sarà lunga un pollice quando viene stampata. Con una stampante che stampa 60 puntini per pollice, quella stessa linea sarà lunga 1,3 pollici.

Come cambiare il motivo in uso

Per scegliere un nuovo motivo, fate click sull'indicatore del motivo in uso per far comparire, nella casella ausiliaria, la scelta dei motivi. Una volta fatta questa operazione, dovete per forza scegliere un motivo prima di poter tornare alla finestra per i disegni. Puntate sul motivo che volete e fate click una volta. Il nuovo motivo compare nell'indicatore del motivo in uso e potrà essere utilizzato da vari strumenti: rubinetto, pennello, spray, rettangolo pieno e cerchio pieno.

Come scegliere un motivo dal menu dei motivi

Come cambiare il pennello

Per cambiare il pennello, selezionate **change brush** (cambia pennello) dal menu **options** (opzioni) oppure fate doppio click sul simbolo del pennello. Nella casella ausiliaria compariranno 32 diversi tipi di pennello. Il pennello attualmente in uso è indicato da un quadratino che lo racchiude. Quando siete all'interno della scatola dei pennelli, dovete scegliere un pennello prima di poter tornare alla finestra per i disegni. Puntate sul pennello che volete scegliere e fate click una volta per selezionarlo.

Come scegliere un pennello

Come stampare un documento

Per stampare un documento, bisogna prima selezionare il driver della stampante giusto per la vostra stampante, che deve essere sul disco con geoPaint. Se non lo avete ancora fatto, tornate al deskTop e scegliete il driver della stampante giusto (si veda il cap. 2 "Addestramento all'uso di GEOS").

Dopo aver selezionato il driver della stampante giusto, accendete la stampante e controllate l'allineamento in alto. Selezionate **print** (stampa) nel menu **file** (archivio) per stampare il documento.

NOTA: La risoluzione di stampa di un documento geoPaint è basata su 80 puntini per pollice su una pagina larga 8 pollici (640 puntini in totale). Le stampanti con una risoluzione inferiore a questa - per esempio 60 puntini per pollice (480 puntini in totale) - possono riprodurre solo una parte di un documento geoPaint.

NOTA: La configurazione di alcune stampanti richiede che la stampante sia accesa prima del calcolatore.

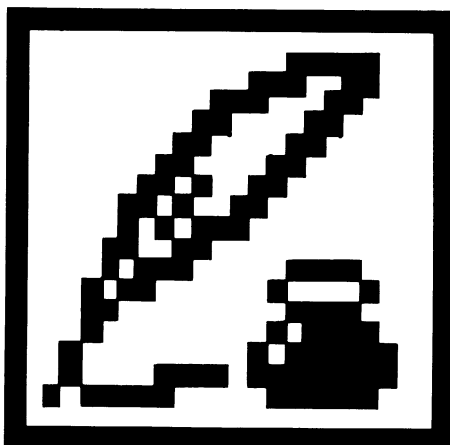
Come uscire da geoPaint

Come chiudere un documento

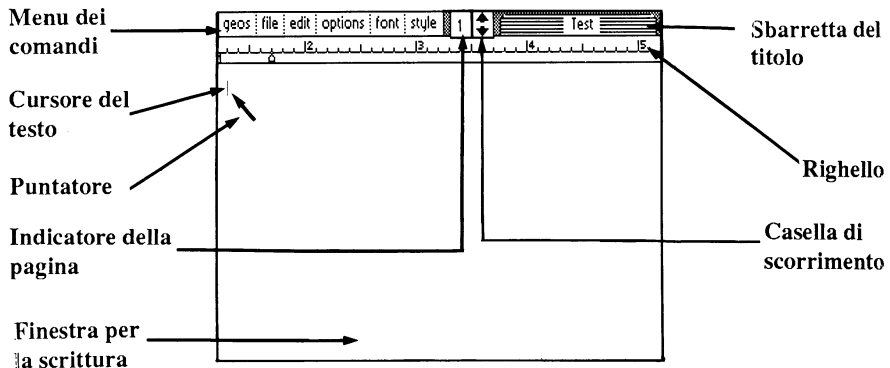
L'opzione di chiusura è utile quando volete smettere di lavorare su un documento geoPaint e cominciare a lavorare su un altro. Selezionate **close** (chiudi) dal menu **file** (archivio) per chiudere e registrare sul disco il documento al quale state lavorando, ma senza uscire da geoPaint. Comparirà una casella di dialogo che vi consentirà di creare un nuovo documento, aprirne uno già esistente, o uscire da geoPaint e tornare al deskTop.

Come chiudere e uscire

Selezionate **quit** (esci) dal menu **file** (archivio) per chiudere il documento al quale state lavorando, registrarlo sul disco, uscire da geoPaint e tornare al deskTop.

Capitolo 5: geoWrite

Questo capitolo è dedicato a geoWrite, un potente elaboratore di testi, con il quale potete creare dei documenti di più d'una pagina, usando una molteplicità di caratteri tipografici di stile e dimensioni diversi, proporzionalmente spaziati. In questo capitolo si spiega come:

- entrare in geoWrite
- battere un documento e cancellare un testo
- spostarsi all'interno di un documento
- formattare una pagina con margini, tabulazione e separazione delle pagine
- usare i caratteri e gli stili tipografici
- inserire delle figure di geoPaint
- usare il testo di altri documenti
- stampare il documento
- uscire da geoWrite

Lo schermo di geoWrite

Come si vede dalla figura, la finestra per la scrittura di geoWrite occupa quasi tutto lo schermo e serve come finestra in tutte le pagine del documento. Il menu dei comandi si trova lungo la parte superiore dello schermo. Questo menu vi dà accesso ad alcuni dei comandi speciali di geoWrite. I comandi si dividono in sei gruppi: **geos, file, edit, options, font e style** (geos, archivio, composizione, opzioni, caratteri e stile). Fate click su uno dei nomi dei menu per tirare giù un menu di comandi addizionali. Poi fate semplicemente click sul comando desiderato.

Alla destra del menu dei comandi troverete **l'indicatore di pagina**. Questa casella ha due usi: mostra il numero della pagina che compare nella finestra per la scrittura, e può essere adoperata per spostare la finestra per la scrittura in un altro punto della stessa pagina.

Potete anche fare scorrere la finestra per la scrittura usando le **frecce di scorrimento** che si trovano all'immediata destra dell'indicatore di pagina. Queste frecce fanno scorrere la pagina di una riga verso l'alto, o verso il basso, a seconda della freccia su cui si è fatto click.

La sbarretta del titolo, nell'angolo superiore destro, mostra il nome del documento al quale state lavorando.

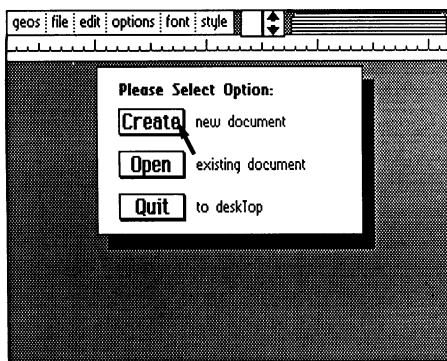
Subito sotto il menu dei comandi si trova il **righello**. Con esso potete cambiare il formato del documento.

All'interno della finestra per la scrittura noterete il **puntatore** e il **cursore**. Il cursore vi indica la posizione attiva all'interno della finestra per la scrittura - cioè il punto in cui comparirà la prossima battuta.

Come entrare in geoWrite

Se non lo avete ancora fatto, leggete il capitolo 2, "Addestramento all'uso di GEOS".

Come entrare in geoWrite dal deskTop

Quando siete al deskTop, ci sono due modi di entrare in geoWrite. Potete scegliere il simbolo di geoWrite sul taccuino del disco e poi selezionare **open** (apri) dal menu **file** (archivio) oppure fare doppio click sul simbolo di geoWrite. In entrambi i casi, si caricherà geoWrite e comparirà una casella di dialogo sullo schermo vuoto. Conterrà tre opzioni: **Create** (crea) per creare un documento, **Open** (apri) per aprire un documento, **Quit** (esci) per uscire. Selezionatene una.

Casella di dialogo crea/apri/esci di geoWrite

Crea un documento

Usate questa opzione per creare un nuovo documento geoWrite. Comparirà una seconda casella di dialogo che indica il nome del disco attualmente aperto. Inserite il nome del vostro nuovo documento e premete RETURN.

Se avete installato due unità a dischi e preferireste creare il documento sul disco che si trova nell'altra unità, fate click una volta sul simbolo del disco. Così attiverete l'altro disco. Inserite il nome del vostro nuovo documento e premete RETURN.

Apri un documento

Scegliendo l'opzione **Open** si apre un documento che già esiste sul disco. Comparirà una seconda casella di dialogo che mostra il nome del disco attualmente aperto e una lista dei primi cinque documenti geoWrite che si trovano sul disco. Se sul disco ci sono più di cinque documenti, fate click sulla freccia di scorrimento inferiore che si trova in fondo alla casella. Ogni volta che attivate questa freccia di scorrimento, comparirà il nome di un altro documento. Indicate il documento che desiderate facendo click una volta sul suo nome. Fate click sul comando **Open** (apri) per aprire il documento.

Se avete installato due unità a dischi e vorreste aprire un documento che si trova sul disco nell'altra unità, fate click una volta sul simbolo del disco. Così attiverete l'altro disco. Indicate il nome del documento e fate click sul comando **Open** (apri) per aprire il documento.

NOTA: Nella finestra **Open** (apri) della casella di dialogo si possono mostrare solo 15 documenti. E' improbabile che ce ne siano di più su un unico disco 1541 ma, se così fosse, dovrete risistemare gli archivi del deskTop per poter avere accesso agli archivi supplementari attraverso la finestra **Open** (apri) della casella di dialogo.

Esci

Scegliete l'opzione **Quit** (esci) se volete lasciare geoWrite e tornare al deskTop.

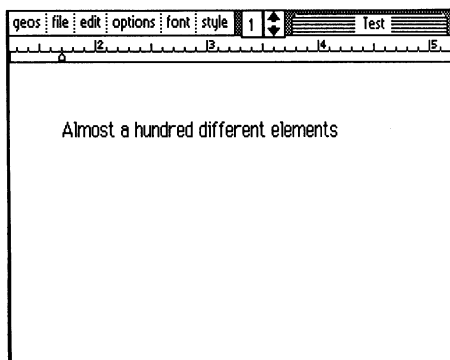
Come aprire un documento già esistente dal deskTop

Una volta creato un documento, potete aprirlo selezionando il simbolo del documento sul taccuino del disco e attivando **open** (apri) dal menu **file** (archivio), oppure facendo doppio click sul simbolo del documento. Con entrambi i procedimenti si caricherà automaticamente geoWrite e poi si aprirà il documento.

Come far funzionare geoWrite con l'Unità di Espansione della RAM (REU)

Se possedete l'unità di espansione della RAM Commodore e avete installato la REU GEOS KERNAL, dovreste sempre far funzionare geoWrite sul disco RAM. Noi vi consigliamo di creare un disco di lavoro geoWrite che contenga la REU, il deskTop, geoWrite, il gestore di fotografie e tutti gli altri accessori della scrivania che volete. Usate il comando **copy** (copia) del menu **disk** (disco) per copiare il disco di lavoro sul disco RAM. Create e componete i vostri documenti sul disco RAM. Non dimenticate di copiare il documento sull'unità a dischi 1541 prima di spegnere il sistema. Per maggiori informazioni sull'unità di espansione della RAM, leggete la parte sulla REU nel capitolo relativo al deskTop.

Come introdurre il testo

Per introdurre un testo nel vostro documento, cominciate a battere. Il testo che scrivete comparirà nella finestra per la scrittura a partire dal punto in cui si trova il cursore. Per cambiare la posizione del cursore, spostate il puntatore e fate click nel punto in cui volete ricollocare il cursore. Se fate click con il puntatore oltre l'ultima battuta, il cursore riapparirà subito dopo l'ultima battuta.

Come introdurre il testo nella finestra per la scrittura

Come usare Delete (elimina)

Se fate un errore mentre scrivete, potete cancellare una o più battute della riga che state scrivendo usando il tasto DEL. Questo fa spostare il cursore a ritroso, cancellando man mano le battute.

Dimensioni della finestra per la scrittura e del documento

Il righello, che si trova in cima alla finestra per la scrittura, comincia da 1,2 pollici dello schermo e arriva fino a 5,4 pollici. Se portate il puntatore sul margine destro della finestra per la scrittura, lo schermo si sposterà immediatamente e mostrerà i due terzi sul lato destro del documento. Quando il righello si trova sul lato destro del documento, la parte visibile del righello sulla sinistra è di 3,2 pollici. Il lato destro del righello è di 7,4 pollici. L'area della scrittura in un documento geoWrite è di 6 pollici (partendo da 1,2 pollici sulla sinistra, fino a 7,2 pollici sulla destra). I margini minimi sono di 1,2 pollici sulla sinistra e 1,3 pollici sulla destra.

NOTA: Le dimensioni del documento qui descritte si basano su una risoluzione di stampa di 80 puntini per pollice. Se la vostra stampante ha una risoluzione diversa, le dimensioni saranno leggermente diverse.

A capo automatico

Se, nel mezzo di una parola, arrivate al margine destro della pagina, geoWrite prenderà l'intera parola e la sposterà all'inizio della riga successiva, così potrete continuare a scrivere. Di regola, quando usate geoWrite per l'elaborazione di testi, conviene che lasciate che sia l'a capo automatico a cominciare una nuova riga in un paragrafo, invece di usare il tasto RETURN. Se seguite questa norma, i paragrafi si riformeranno automaticamente quando cancellate delle parole o delle frasi.

Fine del paragrafo

Per terminare il paragrafo che state scrivendo, basta premere il tasto RETURN. Così si sposta il cursore all'inizio della riga seguente.

Come usare i tabulatori

Con geoWrite potete fissare varie posizioni per i tabulatori lungo la larghezza del documento. Una volta fissate queste posizioni, come è descritto nel paragrafo "Come fissare la posizione dei tabulatori", potete usare i tabulatori per formattare il vostro documento. Per passare direttamente alla posizione del tabulatore quando inserite il testo, premete CTRL-I. Il cursore avanzerà fino alla posizione del tabulatore.

NOTA: La tastiera del C-64 non ha un tasto per il tabulatore. Il tabulatore si inserisce con CTRL-I. Questo si effettua tenendo premuto il tasto CTRL e schiacciando la lettera I.

Come inserire la separazione tra le pagine

Se state scrivendo un testo e volete che il paragrafo successivo cominci all'inizio della pagina successiva, selezionate **page break** (separazione pagine) nel menu **options** (opzioni) per inserire una separazione.

Visione in anteprima della pagina

Poiché nella normale finestra per la scrittura di geoWrite si può vedere solo una parte di pagina alla volta, potete usare la visione della pagina per ottenere la visione completa di una pagina. Attivate **preview** (visione) dal menu **file** (archivio). La visione è molto utile poiché con essa potete prendere delle decisioni sulla presentazione generale e le proporzioni di tutta la pagina. Dopo aver preso in visione l'intera pagina, fate click sul pulsante OK nella casella di dialogo che si trova nell'angolo inferiore sinistro dello schermo.

Come spostare la finestra per la scrittura

Poiché nella finestra per la scrittura compare solo una parte di una delle pagine del documento, avrete bisogno di spostare spesso la finestra da una sezione all'altra del documento.

Come spostarsi all'interno della stessa pagina

Ci sono vari modi di spostare la finestra per la scrittura all'interno di una stessa pagina. Il primo metodo è un derivato dell'introduzione del testo. Quando scrivete un paragrafo, nella finestra per la scrittura compariranno alternativamente il lato sinistro e il lato destro della pagina, mentre la finestra scorre lungo la pagina per creare nuovi righi. Potete anche fare scorrere a mano la finestra per la scrittura, verso l'alto o verso il basso della pagina, facendo click su una delle frecce nella casella di scorrimento. La freccia che punta in alto fa scorrere la finestra per la scrittura di una riga verso l'alto della pagina; la freccia che punta in basso la fa scorrere di una riga verso il basso.

Per muovere la finestra per la scrittura potete anche usare l'indicatore di pagina. La casella stessa dell'indicatore di pagina rappresenta l'intera pagina e il quadratino all'interno della casella rappresenta la parte della pagina visibile nella finestra per la scrittura. Per cambiare la posizione della finestra per la scrittura, fate click una volta nell'indicatore di pagina. Il quadratino che rappresenta la finestra per la scrittura verrà agganciato al puntatore. Spostate il quadratino sulla parte della pagina che volete vedere e fate click. Quella parte comparirà nella finestra per la scrittura.

Come spostarsi alla pagina successiva o a quella precedente

Per spostare la finestra per la scrittura alla pagina successiva o a quella precedente, selezionate **next page** (pagina successiva) o **previous page** (pagina precedente) dal menu **options** (opzioni).

Come spostarsi ad una pagina qualunque

Per spostare la finestra per la scrittura ad una pagina qualunque del vostro documento, selezionate **goto page** (vai alla pagina) dal menu **options** (opzioni). Inserite il numero della pagina nella casella di dialogo che compare e premete RETURN.

Composizione e modifica di un documento

Come aggiungere un testo

Per aggiungere un testo, si fa come per introdurre un testo: basta puntare sul punto dove si vuole aggiungere il testo e fare click una volta per collocare il cursore in quel punto. Poi potete cominciare a scrivere.

Come aggiungere un testo in un documento di più pagine

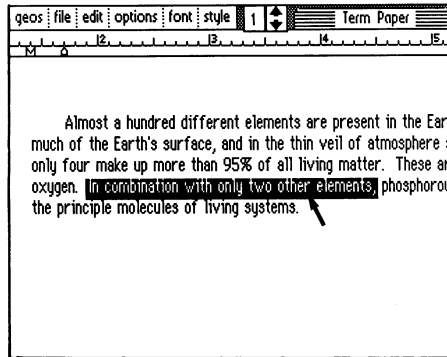
E' importante tener presente che quando si aggiunge un testo in un documento di più pagine, anche le pagine che vengono dopo il testo aggiunto possono risultarne modificate. Quando vi spostate dalla pagina, o chiudete il documento, il programma aggiornerà le pagine seguenti. Per minimizzare la riformattazione delle pagine, si possono lasciare delle separazioni tra le pagine nei punti più adatti... per esempio alla fine di una parte o di un capitolo.

Come cancellare un testo

Per cancellare un testo, puntate il cursore in un punto immediatamente dopo la lettera o la parola che volete cancellare. Così mettete in posizione il cursore. Poi basta premere varie volte il tasto DEL per cancellare il testo. Per eliminare dei brani di testo più lunghi, usate il metodo della selezione.

Come selezionare un testo per spostarlo, copiarlo o cancellarlo

Se lavorate con diversi caratteri, parole, frasi o paragrafi alla volta, dovete prima di tutto mettere in evidenza il testo che volete alterare. Puntate alla prima lettera del testo. Tenendo abbassato il pulsante del joystick, spostate il cursore sull'ultima lettera e lasciate andare il pulsante. Il testo verrà messo in evidenza man mano che avanzate.

NOTA: Quando selezionate più di un rigo, selezionate tutto il testo compreso tra il punto iniziale e quello finale da voi indicati, anche se delle parti del testo si trovano nel terzo di documento che non è visibile nella finestra per la scrittura.

Selezione del testo

Potete effettuare varie operazioni diverse sul brano di testo selezionato:

- Sostituire il testo selezionato
  Per sostituire il testo messo in evidenza con un testo nuovo, battete il nuovo testo sulla tastiera. Il testo messo in evidenza scomparirà e verrà inserito il nuovo testo.

- Cancellare il testo selezionato
  Per cancellare il testo selezionato, basta premere una volta il tasto DEL.

- Cambiare lo stile o i caratteri tipografici del testo selezionato
  Potete cambiare i tipi o lo stile del testo che avete selezionato. Per le istruzioni si veda "Come usare diversi caratteri e stili" più avanti in questo capitolo.

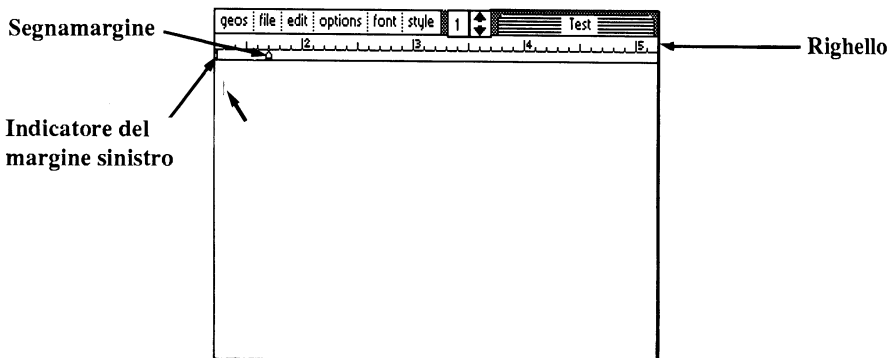
- Ritagliare il testo selezionato per spostarlo o copiarlo
  Per spostare o copiare il testo in un'altra parte del documento, dovete "ritagliarlo" o "copiarlo" dal posto in cui si trova e "incollarlo" nella nuova posizione. Selezionate **cut** (taglia) dal menu **edit** (composizione) per ritagliare il testo selezionato dal documento. geoWrite toglierà dal documento il testo selezionato e lo piazzerà nell'archivio per i ritagli. Anche con il comando **copy** (copia) si metterà il testo selezionato tra i ritagli, ma non lo si toglierà dal documento.

Come incollare un testo nel documento

Collocate il cursore nel punto in cui volete incollare il testo. Selezionate **paste text** (incolla il testo) dal menu **edit** (composizione). geoWrite inserirà i contenuti dell'archivio per i ritagli nel punto in cui si trova il cursore.

La formattazione

Il righello

Potete cambiare il margine e la posizione dei tabulatori nella pagina sullo schermo adoperando il righello di geoWrite. Come si vede qui sotto, il righello compare lungo la parte alta dello schermo:

Lo schermo di geoWrite sul quale compare il righello

Come fissare i margini

Sul lato destro e sul lato sinistro del righello troverete due segnamargini a forma di M. Questi due segnamargini stabiliscono il margine destro e quello sinistro del testo. Per cambiarne la posizione, fate click una volta su quello che volete cambiare, trascinatelo lungo il righello e fate click di nuovo per lasciarlo cadere.

Come fissare le varie posizioni del tabulatore

Con geoWrite potete fissare fino ad otto posizioni indipendenti del tabulatore per ogni pagina. Per ogni posizione c'è un corrispondente segnaposto sul righello. Per fissare un tabulatore, puntate in un punto del righello e fate click una volta. Per cambiare la posizione di un tabulatore, fate click una volta sul tabulatore, trainatelo lungo il righello e fate click di nuovo per lasciarlo cadere. Per togliere un tabulatore, trainatelo fino alla metà superiore del righello e fate click.

Come inserire la separazione tra le pagine

Con geoWrite potete inserire la separazione tra le pagine in qualunque punto del documento. Il testo che si trova immediatamente dopo una separazione comparirà in cima alla pagina successiva. Per inserire una separazione, selezionate **pagebreak** (separazione pagine) dal menu **options** (opzioni).

Come eliminare la separazione tra le pagine

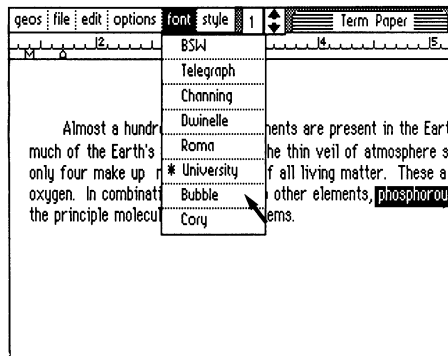
Per eliminare una separazione, collocate il cursore in alto a sinistra nella pagina che viene dopo la separazione. Premete DEL. Una casella di dialogo vi chiederà se volete cancellare l'ultima battuta della pagina precedente. Selezionate OK. La spaziatura della pagina sarà cancellata e il cursore comparirà in fondo alla pagina precedente.

Come usare diversi caratteri e stili

Come scegliere i caratteri

Con geoWrite potete cambiare i caratteri e il passo di scrittura quando volete. Basta selezionare i caratteri voluti dal menu **font** (caratteri) e cominciare a scrivere.

Come cambiare i caratteri di un testo selezionato

Una volta selezionata una parte del testo, come è descritto in "Come selezionare un testo" potete scegliere per quella parte un nuovo tipo dal menu **font** (caratteri). Basta tirare giù questo menu e selezionare uno dei caratteri e dei passi di scrittura elencati nel menu.

Come cambiare i caratteri

Come cambiare lo stile di un testo selezionato

Potete cambiare anche lo stile del testo che avete selezionato. Tirate giù il menu **style** (stile) per vedere quali sono gli stili disponibili, per esempio **boldface** (grassetto) o <u>underline</u> (sottolineato). Potete selezionare uno o più stili. Fate click sui nomi degli stili per attivarli. Basta fare click di nuovo sullo stile prescelto per disattivare il cambiamento di stile.

Suggerimenti per la composizione

Fate rientrare il margine destro

Quando introducete il testo nel documento per la prima volta, vi consigliamo di fissare il margine destro a 5 pollici. Così il testo resterà sulla sinistra dello schermo e si eviterà che lo schermo seguiti a spostarsi da destra a sinistra. Così sarà anche più facile leggere i paragrafi che state scrivendo. Dopo aver introdotto il testo, potete risistemare il margine per fissare il formato che verrà stampato.

Fate funzionare l'a capo automatico

Lasciate che sia l'a capo automatico a passare alla riga successiva, limitandovi ad usare il tasto RETURN solo alla fine dei paragrafi. In questo modo sarà molto più facile la riformattazione, poiché il software sistemerà i paragrafi secondo i margini.

Usate un unico carattere piccolo per la prima stesura

Se state scrivendo un documento lungo, usate un unico carattere con un passo di scrittura piccolo per la prima stesura. Così potrete vedere una porzione maggiore del documento in ogni pagina e ridurre al minimo il ricorso al disco per ulteriori informazioni relative ai caratteri. Dopo aver espresso i vostri pensieri, potete tornare indietro e cambiare come volete i caratteri e il passo di scrittura.

Usate la separazione tra le pagine per i documenti lunghi

I documenti geoWrite possono arrivare fino a 64 pagine... ammesso che ci sia spazio sufficiente sul disco. Nei documenti lunghi, dovreste inserire una separazione tra le pagine ogni volta che vi sembra opportuno. In questo modo si ridurrà al minimo il deterioramento della prestazione. La logica di fondo è questa: se avete un documento lungo senza separazioni di pagine, quando inserite una battuta nella prima pagina può darsi che l'ultima battuta della pagina venga spinta nella seconda pagina e così via, causando una reazione a catena che coinvolge tutte le pagine del documento. Inserendo una separazione, i cambiamenti si ripercuoteranno solo fino alla separazione successiva.

Aggiornate spesso il documento

Dopo aver scritto in una pagina una notevole quantità di testo, vi conviene selezionare **update file** (aggiorna l'archivio) dal menu **file** (archivio). Così scriverete sul disco le modifiche più recenti e vi garantirete contro la perdita dei dati.

Come recuperare un documento dal disco

Se cancellate accidentalmente un lungo brano di testo da una pagina, o se volete annullare tutte le modifiche di composizione più recenti, selezionate **recover** (recupera) dal menu **file** (archivio) per recuperare l'ultima versione registrata della pagina a cui state lavorando.

Scorciatoie sulla tastiera

Alcune scorciatoie vi consentono di selezionare direttamente dalla tastiera alcuni dei comandi utilizzati più di frequente. Per selezionare le scorciatoie tenete abbassato il tasto Commodore "@" e premete il tasto che corrisponde alla scorciatoia desiderata. Segue la lista delle scorciatoie per alcune voci dei menu:

Menu edit: (composizione)	**cut** (taglia):	"C=", e **X**
	copy (copia)	"C=", e **C**
	paste (text) (incolla testo):	"C=", e **T**
	paste (picture) (incolla figura):	"C=", e **W**
Menu options: (opzioni)	**previous page** (pagina precedente):	"C=", e **(freccia sinistra)**
	next page (pagina seguente):	"C=", e +
	goto page (vai a pagina):	"C=", e **G**
	page break (separazione pagine):	"C=", e **L**
Menu style : (stile)	**plain text** (testo normale):	"C=", e **P**
	bold (grassetto):	"C=", e **B**
	italic (corsivo):	"C=", e **I**
	outline (bordato):	"C=", e **O**
	underline (sottolineato):	"C=", e **U**

Tasti del cursore

I tasti del cursore della tastiera Commodore (vicino al tasto maiuscole sulla destra) si possono usare con la versione geoWrite 1.3. Per spostare il cursore in alto, in basso, a destra o a sinistra, direttamente dalla tastiera, seguite le seguenti istruzioni:

per spostarsi a destra:	usate *solo* il tasto del cursore laterale
per spostarsi a sinistra:	usate il tasto **Shift** (maiuscole) e il tasto del cursore laterale
per spostarsi in basso:	usate il tasto del cursore verticale
per spostarsi in alto:	usate il tasto **Shift** (maiuscole) e il tasto del cursore verticale

Caratteri addizionali

I seguenti caratteri addizionali si possono creare tenendo premuto il tasto Commodore e premendo il tasto indicato:

'{' — premete C=, e [
'}' — premete C=, e]
'|' — premete C=, e ^
'_' — premete C=, e -
'\' — premete C=, e /
'~' — premete C=, e *
'`' — premete C=, e @

Come utilizzare i grafici di geoPaint

Con geoWrite potete unire al vostro testo delle immagini grafiche prese da geoPaint. Prima leggete nel cap. 4, "geoPaint", come copiare un'immagine nell'archivio per i ritagli fotografici. Poi mettete il cursore del testo dove vorreste far incominciare l'immagine e selezionate **paste** (incolla) nel menu **edit** (composizione). Comparirà un sottomenu. Selezionate **photo** (foto). Così sistemerete la figura sulla pagina, centrata da sinistra verso destra tra i margini. (geoPaint centra sempre la figura). La figura deve essere contenuta fra i margini: non è possibile ridurre una figura più grande per farcela entrare.

Come far comparire o nascondere le figure

Ogni volta che su geoWrite compare una pagina che contiene una figura, i dati dell'immagine in mappa binaria relativi alla figura devono essere caricati dal disco. Poiché questo produce un lieve rallentamento di geoWrite, vi conviene forse scegliere **hide pictures** (nascondi le figure) dal menu **options** (opzioni). In questo modo le figure non compariranno nella finestra per la scrittura. Nel documento sarà comunque riservato lo spazio per ciascuna figura e le figure verranno stampate quando si seleziona **print** (stampa). Per far comparire le figure nella finestra per la scrittura, selezionate **show pictures** (mostra le figure) dal menu **options** (opzioni).

Come usare l'album di fotografie

Quando selezionate **paste picture** (incolla la figura) dal menu **edit** (composizione) vengono utilizzate le immagini contenute nell'archivio per i ritagli fotografici. Se ci sono numerose figure o grafici che volete creare con geoPaint per incollarli nei documenti geoWrite, vi converrà probabilmente usare l'accessorio della scrivania che si chiama **gestore di fotografie**. Quando selezionate **photo manager** (gestore di fotografie) vi si apre l'accesso a tutte le immagini grafiche custodite negli album di fotografie sul disco e potete quindi ritagliare o ricopiare le immagini dell'album nel documento geoWrite. Per ulteriori dettagli si veda la parte sull'accessorio della scrivania "Il gestore di fotografie" nel cap. 6.

Come usare un testo preso da un altro documento

Per aggiungere ad un documento geoWrite il testo di un altro documento geoWrite, bisogna prima tagliare o copiare questo testo nell'archivio per i ritagli di testo (si veda "Come selezionare un testo"). Aprite il secondo documento, mettete in posizione il cursore e selezionate **paste text** (incolla il testo) dal menu **edit** (composizione). geoWrite inserirà il testo nella pagina.

Come usare l'album per i testi

L'archivio per i ritagli di testo adoperato per incollare un testo in un documento può contenere solo una sezione di testo alla volta. Se ci sono vari brani di testo che volete copiare da un'applicazione all'altra di geoWrite, vi conviene probabilmente usare l'accessorio della scrivania chiamato **gestore di testi**. Il gestore di testi vi consentirà di raccogliere vari ritagli in un album per i testi. Usando il gestore di testi, si può aprire un album per i testi mentre ci si trova in un altro documento geoWrite e si potrà quindi ritagliare o ricopiare un testo dai vari album per i testi nel documento geoWrite (si veda "Il gestore di testi" nel cap. 6).

Come stampare un documento

Per stampare il vostro documento, bisogna prima di tutto selezionare il driver della stampante giusto, che deve trovarsi sullo stesso disco di geoWrite. Se non lo avete ancora fatto, tornare al deskTop e selezionate il driver della stampante giusto. (Si veda la sezione sulla stampante nel cap. 2, "Addestramento all'uso di GEOS" e "Come selezionare una stampante" nel cap. 3).

Dopo aver selezionato il driver della stampante giusto, accendete la stampante e controllate l'allineamento in alto. Selezionate **print** (stampa) nel menu **file** (archivio) per stampare il vostro documento.

NOTA: La configurazione di alcune stampanti richiede che la stampante sia accesa prima del calcolatore.

Come uscire da geoWrite

Come chiudere un documento

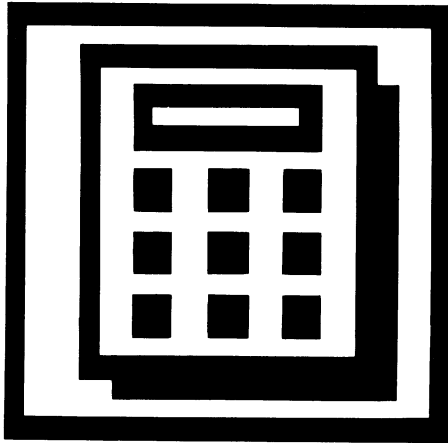
Dovete chiudere il documento al quale state lavorando prima di uscire da geoWrite. Selezionate **close** (chiudi) dal menu **file** (archivio). Il documento verrà chiuso e comparirà una casella di dialogo. Scegliete una delle tre opzioni che vi si presentano.

Come chiudere e uscire

Selezionate **quit** (esci) dal menu **file** (archivio) per chiudere il documento al quale state lavorando e uscire da geoWrite, ritornando al deskTop.

Come cambiare il nome di un documento

Potete cambiare il nome del documento geoWrite al quale state lavorando selezionando **rename** (cambia nome) dal menu **file** (archivio). Inserite il nuovo nome dell'archivio nella casella di dialogo e premete RETURN.

Capitolo 6: Gli accessori della scrivania

Questo capitolo è dedicato agli accessori della scrivania di GEOS, degli strumenti utili e servizievoli che si possono usare in qualunque parte di GEOS. Vi sono descritti i vari accessori della scrivania:

- l'orologio sveglia (Alarm clock)
- la calcolatrice (Calculator)
- il taccuino (Notepad)
- il gestore di fotografie (Photo manager)
- il gestore di preferenze (Preference manager o mgr)
- il gestore di testi (Text manager)

Gli accessori della scrivania in generale

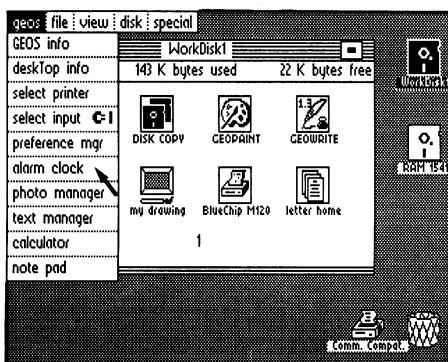
Il disco GEOS contiene un certo numero di programmi molto utili che si chiamano accessori della scrivania. Questi programmi sono diversi dai regolari programmi di applicazione di GEOS perché si possono adoperare insieme ad una qualunque altra applicazione di GEOS. Basta selezionare un accessorio della scrivania tra quelli elencati nel menu **geos**. Gli accessori della scrivania "spunteranno" nell'applicazione in corso (o nel deskTop), pronti per l'uso. Per esempio, la calcolatrice può essere adoperata mentre state usando il programma di applicazione geoWrite, senza dover uscire da geoWrite.

Le informazioni che vengono a trovarsi sotto l'accessorio che "salta su" vengono temporaneamente "spostate" e immagazzinate sul disco sotto forma di archivio di scambio. Quando avete finito di usare l'accessorio, le informazioni che si trovano nell'archivio di scambio vengono rimesse al loro posto sullo schermo e voi potete continuare il vostro lavoro.

A causa delle loro dimensioni o della loro complessità, alcuni degli accessori della scrivania richiedono fino a 15K bytes di spazio libero sul disco per l'archivio di scambio. Se fate richiesta di un accessorio e sul disco non c'è abbastanza spazio per l'archivio di scambio, GEOS vi riporterà automaticamente all'applicazione. Se volete comunque usare quell'accessorio, sarà necessario spostare o cancellare degli archivi dal disco (si veda "Gestione degli archivi" nel cap. 3).

Accessori della scrivania disponibili

Tutti gli accessori della scrivania disponibili sono elencati nel menu **geos** di qualunque applicazione, nell'ordine in cui appaiono sul deskTop. Per cambiare l'ordine del menu, allo scopo di facilitare l'accesso agli accessori più comunemente usati, basta cambiare l'ordine degli archivi sul deskTop (il nome che compare più in alto a sinistra sul taccuino del disco del deskTop apparirà per primo sul menu).

A seconda delle vostre esigenze, forse vorrete aggiungere o cancellare degli accessori della scrivania in uno specifico disco. Poiché GEOS tratta ciascuno degli accessori della scrivania come un archivio indipendente, potete aggiungerli o cancellarli a piacere per preparare un disco su misura secondo le vostre esigenze individuali (si veda "Come aggiungere e cancellare gli accessori della scrivania" nel cap. 2).

Il deskTop di GEOS su cui compaiono gli accessori della scrivania nel menu **geos**

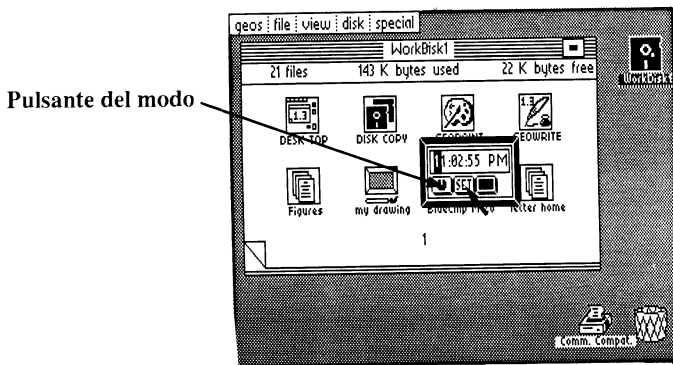
Come attivare e disattivare un accessorio della scrivania

Selezionate dal menu **geos** l'accessorio che volete usare. L'accessorio "salterà su" sullo schermo. Quando avete finito di usarlo, scegliete l'opzione **Close** (chiudi), o **Quit** (esci) o **Exit** (esci), di quell'accessorio per ritornare allo schermo originale e al programma di applicazione con cui stavate lavorando.

Come far funzionare gli accessori della scrivania con l'unità di espansione della RAM

Se possedete l'unità di espansione della RAM e avete installato la REU GEOS KERNAL, dovreste sempre far funzionare gli accessori della scrivania sul disco RAM. Questo comporta copiare tutti gli accessori sul disco RAM e lavorare sul disco RAM ogni volta che selezionate un accessorio della scrivania. Quando viene attivato da un disco RAM, un accessorio della scrivania salterà su quasi istantaneamente. Così pure quando smettete di usare l'accessorio ritornerete quasi istantaneamente all'applicazione alla quale stavate lavorando. Per ulteriori informazioni sull'unità di espansione della RAM, leggete la parte sulla REU nel capitolo sul deskTop.

L'orologio sveglia (Alarm clock)

Si ricorre all'orologio per sapere che ora è (se era già stato regolato), per regolarlo sull'ora esatta, o per montare la sveglia. Una volta montati, l'orologio e la sveglia funzionano in qualunque parte di GEOS. Quando si monta la sveglia, un segnale acustico suonerà all'ora indicata.

L'orologio sveglia

Nella figura, è stato premuto il pulsante della sveglia. In questa posizione, l'orologio si blocca e si può fissare l'ora della sveglia. Per tornare a far funzionare l'orologio, fate click una volta sul pulsante del modo. Noterete che il pulsante, su cui appariva il simbolo di una campana, si trasforma in un quadrante di orologio. Ogni volta che fate click sul pulsante del modo passerete dalla sveglia all'orologio e viceversa.

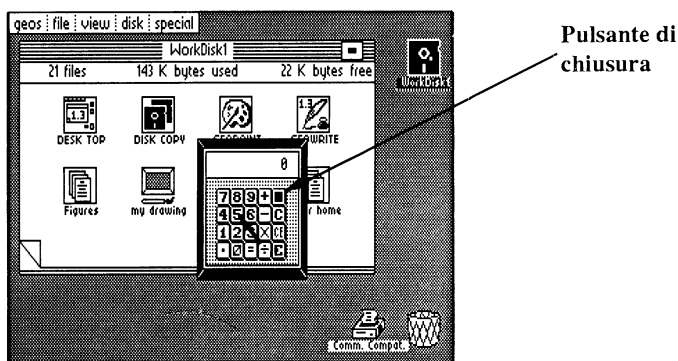
Il cursore, che assume la forma di una casella nera che "mette in evidenza" i caratteri, serve per regolare l'ora, sia dell'orologio che della sveglia. Per spostare il cursore, puntate sulla posizione voluta (ore, minuti, secondi) e fate click, oppure usate la sbarra spaziatrice per spostarvi tra le cifre. Usate i tasti dei numeri per cambiare l'ora; poi battete A o P per indicare AM (prima di mezzogiorno) o PM (dopo mezzogiorno).

Per montare la sveglia, passate alla posizione "sveglia" e fissate l'ora della sveglia. Fate click una volta sul pulsante **Set** (fissa) o premete RETURN. Comparirà un indicatore a forma di campana che indica che la sveglia è stata montata. Per disattivare la sveglia, fate click di nuovo sul pulsante **Set** (fissa) e l'indicatore a forma di campana scomparirà.

Per fissare l'ora dell'orologio, passate alla posizione "orologio". L'orologio si bloccherà mentre cambiate l'ora. Fate click una volta sul pulsante **Set** (fissa), o premete RETURN. L'orologio ricomincerà a funzionare.

Per uscire dall'accessorio orologio, fate click sul pulsante nero di chiusura. A ciascuno dei tre pulsanti corrisponde un tasto della tastiera: M corrisponde al pulsante del modo, il tasto RETURN corrisponde a **Set** (fissa) e Q maiuscola corrisponde al pulsante di chiusura..

La calcolatrice (Calculator)

La calcolatrice vi consente di fare dei rapidi calcoli mentre lavorate con una qualunque applicazione di GEOS. Si usa proprio come una comune calcolatrice a quattro funzioni.

La calcolatrice in funzione

Per introdurre delle cifre ed eseguire dei calcoli con la calcolatrice, si può usare il puntatore e fare click sui pulsanti della calcolatrice o usare la tastiera. Segue una lista dei tasti che servono per la calcolatrice.

Comandi della calcolatrice	Comandi della tastiera
Addizione (+)	+
Sottrazione (-)	-
Divisione (-:-)	/
Moltiplicazione (x)	*
Esponente (E)	E
Cancella tutto (C)	C
Cancella ultimo dato (CE)	DEL
Chiudi (Pulsante nero)	Q maiuscola

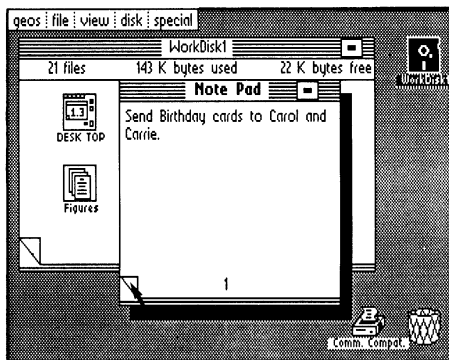
La calcolatrice è in grado di svolgere le funzioni aritmetiche basilari: addizione, sottrazione, moltiplicazione e divisione. La calcolatrice può svolgere anche dei calcoli in numerazione scientifica. Se si vogliono inserire dei numeri molto grandi (o molto piccoli), conviene usare la numerazione scientifica. Battete la mantissa, poi E, poi la potenza di 10. Per esempio, per calcolare l'equazione $3{,}2 \times 10^{11} \times 2{,}1 \times 10^{-5}$, si inserirà nella calcolatrice questa sequenza (usando il puntatore o la tastiera):

1. Battete **3,2E11**
2. Fate click sul segno della **moltiplicazione** (*)
3. Battete **2,1E-5**
4. Fate click sul segno dell'**uguale** (=)

Il risultato comparirà sulla calcolatrice: 6.720.000E6 (cioè 6.72×10^{6}). **Nota:** l'esponente massimo che può essere raffigurato o usato in un calcolo è 10^{-37} o 10^{37} (E-37 o E37).

Per uscire dalla calcolatrice, fate click sul pulsante di chiusura (il pulsante nero che si trova nell'angolo superiore destro della calcolatrice), o premete Q maiuscola.

Il taccuino (Notepad)

Con il taccuino, potete buttare giù degli appunti mentre usate una qualsiasi applicazione di GEOS. I vostri appunti saranno automaticamente registrati sul disco in un archivio per appunti. Qualunque testo sia registrato nell'archivio per appunti comparirà ogni volta che usate il taccuino. Il taccuino è illustrato nella figura qui sotto:

Il taccuino

Per aggiungere degli appunti nel taccuino, batteteli sulla tastiera Commodore. Potete andare a capo usando il tasto RETURN. Per cancellare usate il tasto DEL. Per andare alla pagina successiva fate click sull'angolino risvoltato nell'angolo inferiore sinistro della pagina. Il taccuino può contenere fino a 127 pagine di appunti e circa 250 battute per pagina. Per uscire dal taccuino, fate click una volta sul pulsante di chiusura, che si trova nell'angolo superiore destro.

NOTA: Se volete cancellare tutto il contenuto del taccuino, basta cancellare l'archivio **Notes** (archivio per appunti) dal deskTop. Così eliminerete tutti gli appunti e potrete lavorare su un taccuino pulito. Vi conviene anche evitare di scrivere sull'ultima riga del taccuino, poiché talvolta l'ultima riga non compare sullo schermo.

Il gestore di fotografie (Photo manager)

Il gestore di fotografie è l'accessorio della scrivania che gestisce le immagini grafiche custodite nel disco in vari album di fotografie. Ogni album può contenere fino a 127 pagine di immagini grafiche prese dai vari documenti geoPaint. Normalmente gli album di fotografie sono divisi secondo il tipo di grafici che contengono. Per esempio, ci può essere un album che contiene grafici e tabelle per una proposta d'affari; e un altro che contiene campioni di vari tipi di foglia per una relazione scientifica.

Il gestore di fotografie vi permette di selezionare dei grafici da qualsiasi album ed utilizzarli in altre applicazioni di GEOS, per esempio geoWrite.

Ritagli fotografici e album di fotografie

C'è un ben preciso rapporto tra i vari tipi di archivi fotografici. Ogni volta che ritagliate o ricopiate una figura (un'immagine grafica) da un'applicazione, quella figura viene messa sul disco in un archivio per i ritagli fotografici. Gli album di fotografie sono un mezzo per raccogliere e mettere in ordine i ritagli fotografici. L'accessorio della scrivania gestore di fotografie vi consente di mettere e togliere i ritagli fotografici dagli album.

Come prelevare un'immagine

Solo l'immagine che si trova attualmente nell'archivio per i ritagli fotografici può essere messa nell'album. L'archivio per i ritagli fotografici è un vero e proprio archivio (sul disco) usato per conservare temporaneamente una sola immagine grafica (o una zona selezionata) alla volta. Ogni volta che ritagliate o ricopiate una figura nell'archivio per i ritagli fotografici, sostituirete con la nuova figura ciò che si trovava in quell'archivio.

Potete creare un ritaglio fotografico solo se state lavorando ad un documento geoPaint. Fate click sul simbolo della casella di composizione e selezionate una zona rettangolare (vedi "Composizione e modifica nelle zone selezionate: come collocare la zona selezionata nell'archivio per i ritagli fotografici", nel cap. 4). Selezionate **cut** (taglia) o **copy** (copia) dal menu **edit** (composizione). Tagliando toglierete la zona selezionata dallo schermo e la metterete nell'archivio per i ritagli fotografici; copiando lascerete la zona originale sullo schermo e metterete un duplicato di quella zona nell'archivio per i ritagli fotografici. L'area rettangolare che avete selezionato sarà ritagliata o ricopiata nell'archivio per i ritagli fotografici di GEOS.

Come creare un nuovo album di fotografie

Per conservare più di una immagine da usare in seguito, dovete creare un album di fotografie nel quale mettere ciascuno dei ritagli fotografici. Per creare un album di fotografie, selezionate **photo manager** (gestore di fotografie) dal menu **geos** (potete farlo durante un'applicazione, o dal deskTop). Il gestore di fotografie spunterà sullo schermo, mostrando una casella di dialogo con tre opzioni diverse: **Create** (crea) per creare un nuovo album di fotografie, **Open** (apri) per aprirne uno già esistente e **Quit** (esci) per tornare all'applicazione. Selezionate **Create** (crea).

Nella casella di dialogo che comparirà subito dopo, introducete il nome del nuovo album di fotografie e premete RETURN. Il nome del nuovo album di fotografie comparirà nella sbarretta del titolo in cima all'album.

Come aprire un album di fotografie già esistente.

Per guardare o utilizzare un album di fotografie già esistente, selezionate **photo manager** (gestore di fotografie) dal menu **geos**. Una casella di dialogo vi offrirà tre opzioni diverse, **Create** (crea), **Open** (apri) o **Quit** (esci). Selezionate **Open** (apri). Comparirà una seconda casella di dialogo con l'elenco degli album di fotografie che si trovano sul disco. Se sul disco ci sono più di cinque album di fotografie, fate click sulle frecce di scorrimento che si trovano in fondo alla casella di dialogo. Ogni volta che fate click comparirà un altro nome. Indicate l'album desiderato facendo click una volta sul suo nome. Aprite l'album selezionando **Open** (apri).

NOTA: La casella di dialogo che contiene i nomi degli album ne può contenere solo 15. Se avete più di 15 album sul disco e volete poter consultare una lista di nomi aggiuntiva, dovrete spostare, cancellare o risistemare i simboli degli archivi sul deskTop (si veda "Gestione degli archivi" e "Gestione e organizzazione del disco" nel cap. 3).

Come uscire

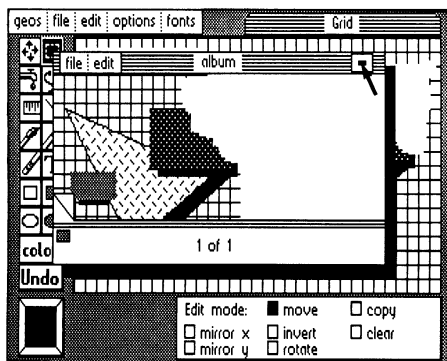
Selezionate l'opzione **Quit** (esci) per tornare alla vostra applicazione.

Come incollare un ritaglio fotografico in un album di fotografie

Per incollare un ritaglio fotografico in un album di fotografie, selezionate l'accessorio della scrivania **photo manager** (gestore di fotografie) dal menu **geos** e create o aprite un album di fotografie. Se l'album contiene più d'una immagine e voi volete collocare la vostra immagine in un ordine particolare, fate click sul triangolino risvoltato in fondo alla pagina per far avanzare la pagina. Quando arrivate alla pagina dove vorreste inserire la vostra immmagine, selezionate **paste** (incolla) dal menu **edit** (composizione). Il gestore di fotografie trasferirà nell'album l'immagine che si trova nei ritagli. **Nota**: Solo una copia del ritaglio viene incollata nell'album di fotografie. Se volete, potete riutilizzare quello stesso ritaglio in un altro album.

Se volete aprire un altro album, o un album nuovo, selezionate **close** (chiudi) dal menu **file** (archivio). Così uscirete dall'album in cui vi trovate, senza però uscire dal gestore di fotografie. Comparirà una casella di dialogo con le opzioni **Create, Open** o **Quit** (crea, apri o esci). Selezionatene una e continuate.

Per uscire dall'album di fotografie in cui vi trovate e dal gestore di fotografie, selezionate **quit** (esci) dal menu **file** (archivio) oppure fate click sul segnale di chiusura. Il gestore di fotografie scomparirà e voi potrete continuare ad usare la vostra applicazione.

Qui sotto si vede una figura del gestore di fotografie, con l'esempio di un'immagine incollata nell'album di fotografie.

Il gestore di fotografie con l'album di fotografie

Come guardare le immagini in un album di fotografie

Quando vi trovate in una delle applicazioni di GEOS, compreso il deskTop, potete far funzionare l'accessorio della scrivania gestore di fotografie. Aprite l'album di fotografie che volete e fate click sull'angolino risvoltato per sfogliare le pagine dell'album di fotografie in cui sono custodite le immagini. Se una delle immagini è più grande della finestra del gestore di fotografie, potete far scorrere la finestra per guardare una parte diversa di quell'immagine usando l'indicatore della finestra.

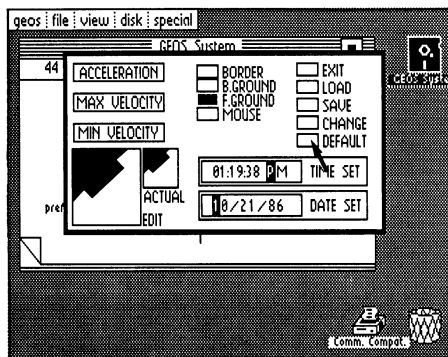
L'indicatore della finestra, che si trova nell'angolo inferiore sinistro del gestore di fotografie, consiste in due rettangoli. Il rettangolo nero rappresenta le dimensioni dell'immagine; l'altro rettangolo colorato (dello stesso colore del puntatore) rappresenta la finestra del gestore di fotografie. La posizione relativa di questi due rettangoli indica la parte dell'immagine attualmente visibile nella finestra del gestore di fotografie. Per spostare la finestra del gestore di fotografie, fate click nel punto in cui volete mettere il suo angolo superiore sinistro. La finestra del gestore di fotografie mostrerà la parte dell'immagine richiesta.

Come incollare un'immagine in un documento

Per incollare un'immagine in un documento, prima avviate l'applicazione in questione e aprite il documento. Poi selezionate l'accessorio della scrivania **photo manager** (gestore di fotografie) dal menu **geos**. Aprite un album di fotografie, e sfogliatelo fino a quando vedete l'immagine desiderata. Scegliete **cut** (taglia) o **copy** (copia) dal menu **edit** (composizione). Il gestore di fotografie taglierà o copierà l'immagine nei ritagli fotografici. Tagliando rimuoverete la zona selezionata dall'album e la metterete nell'archivio per i ritagli; copiando lascerete l'immagine originale nell'album e ne metterete una copia nell'archivio per i ritagli. Seguite le apposite indicazioni in ciascuna applicazione per incollare il ritaglio fotografico nel documento. Per geoPaint, si veda "Composizione e modifica nelle zone selezionate", nel cap. 4; per geoWrite, si veda "Come utilizzare i grafici di geoPaint" nel cap. 5.

Potete anche incollare il "nuovo" ritaglio in un altro album. Si veda sopra, "Come incollare un ritaglio fotografico in un album di fotografie".

Il gestore di preferenze (Preference manager)

L'accessorio della scrivania gestore di preferenze vi consente di fissare i valori di vari parametri diversi. Come si vede qui sotto, il gestore di preferenze è suddiviso in varie aree funzionali.

Il gestore di preferenze

Fissando a vostro piacimento i parametri indicati nelle diverse aree, potete modificare il funzionamento di GEOS per adattarlo alle vostre esigenze individuali.

Come regolare gli spostamenti del mouse

Le tre sbarrette in alto a sinistra nel gestore di preferenze vi consentono di controllare la velocità del mouse (puntatore/cursore). **Min. velocity** e **max. velocity** stabiliscono la velocità minima e quella massima del puntatore. **Acceleration** (accelerazione) controlla la rapidità con cui il puntatore raggiunge la velocità massima. Basta puntare sull'indicatore della sbarretta di controllo e fare click. Trainate l'indicatore in una nuova posizione per cambiare la velocità. Spostandolo verso sinistra rallenterete il mouse (puntatore); spostandolo verso destra ne aumenterete la velocità.

Come cambiare la forma e il colore del mouse

La casella in basso a sinistra nel gestore di preferenze vi consente di cambiare l'immagine a mappa binaria e il colore del mouse (puntatore) di GEOS. Se puntate sulla finestra e fate click "accendete" o "spegnete" i pixel. Potete modificare e cambiare la forma del puntatore come volete.

Facendo click sul pulsante accanto alla parola mouse, potete passare in rassegna i colori disponibili per il puntatore. Potete selezionare qualunque colore, tranne quello correntemente usato per lo sfondo.

Come cambiare il colore del margine, dello sfondo e del primo piano

Per cambiare il colore del margine, dello sfondo o del primo piano, basta selezionare **Border** (margine), **B.ground** (sfondo) o **F.ground** (primo piano) tra le opzioni che si trovano in alto al centro del gestore di preferenze. Quando fate click passerete in rassegna i colori disponibili per quella parte dello schermo. Per esempio, per il margine potete utilizzare uno qualunque dei 16 colori in qualsiasi momento. Per lo sfondo si può scegliere uno qualunque dei 16 colori tranne quello del primo piano e quello del mouse. Questo per evitare che il puntatore si "mimetizzi" sullo sfondo e diventi invisibile.

Come cambiare la data e l'ora

Per regolare la data e l'ora sull'orologio incorporato in GEOS, spostate il puntatore sulla casella **Time set** (fissa l'ora) o su quella **Date set** (fissa la data). Premete la sbarra spaziatrice per spostare il cursore nero che "mette in evidenza" da cifra a cifra. Battete i valori desiderati. (Noterete che l'ora "si blocca" alla prima battuta). Quando avete finito, premete RETURN per fissare la data e l'ora.

Se spostate il puntatore fuori dalla casella dell'ora o della data prima di premere RETURN, i valori resteranno quelli fissati in precedenza.

NOTA: E' consigliabile fissare la data e l'ora ogni volta che avviate GEOS, per l'accurata marcatura di ora e data nei vostri archivi.

Come utilizzare, registrare e richiamare i vostri cambiamenti

Quando usate il gestore di preferenze per modificare alcuni dei parametri di GEOS, i cambiamenti apportati non avranno alcun effetto fino a quando non si selezionerà **Change** (cambia). Da quel momento, tutti i cambiamenti di colore, della velocità e della veste grafica del mouse/puntatore avranno effetto all'interno del gestore di preferenze. Se uscite dal gestore di preferenze e ritornate alla vostra applicazione, tutti i vostri cambiamenti saranno effettivi mentre usate l'applicazione. Tuttavia, quando lasciate l'applicazione e tornate al deskTop, saranno ristabiliti i precedenti valori dei parametri.

Se volete, potete apportare dei cambiamenti permanenti nel gestore di preferenze, per dei dischi di lavoro particolari. Per esempio, su un disco di lavoro di geoPaint, vorrete magari fissare ad un livello molto lento la velocità del puntatore, per una maggiore accuratezza nel disegnare; in un disco di lavoro di geoWrite, vorrete magari fissare i colori dello schermo con un primo piano color ambra su uno sfondo nero, per facilitare la lettura. Per preservare questi cambiamenti, selezionate prima **Change** (cambia), poi **Save** (registra). I nuovi parametri compaiono sotto forma di un archivio di preferenze sul disco e si caricano ogni volta che aprite quel disco.

Se, dopo aver apportato degli ulteriori cambiamenti, volete richiamare gli ultimi cambiamenti da voi registrati, fate click sul pulsante **Load** (carica). Così caricherete l'archivio di preferenze nel gestore di preferenze. Gli strumenti di controllo allora seguiranno i nuovi valori (cioé, cambierà il colore dei pulsanti, le manopole della velocità si sposteranno su nuove posizioni, una nuova veste grafica del mouse comparirà nella finestra di composizione). Per attivare i cambiamenti, selezionate **Change** (cambia).

Come richiamare i parametri originali

Per richiamare i parametri originali incorporati in GEOS, selezionate **Default** (standard). Così caricherete i colori, le forme e i valori originali di GEOS.

Come uscire dal gestore di preferenze

Per uscire dal gestore di preferenze e tornare all'applicazione alla quale stavate lavorando, selezionate **Exit** (esci).

Il gestore di testi (Text manager)

Come il gestore di fotografie gestisce le immagini grafiche, così l'accessorio della scrivania gestore di testi gestisce dei brani di testo conservati sul disco in vari album di testi. Ogni album di testi può contenere fino a 127 pagine di testo raccolte dai documenti geoWrite e geoPaint. Normalmente essi sono organizzati secondo il tipo di testo che contengono. Per esempio, potete avere un album di testi che contiene vari brani iniziali e finali per una proposta d'affari e un altro che contiene degli esempi di poesia per un'esercitazione di letteratura.

L'accessorio della scrivania gestore di testi vi consente di selezionare un testo da uno qualsiasi degli album di testi e di usarlo in altre applicazioni di GEOS.

Ritagli di testo e album di testi

C'è un ben preciso rapporto tra i vari archivi del testo. Ogni volta che ritagliate o ricopiate un testo da un'applicazione, questo testo viene messo sul disco nell'archivio per i ritagli di testo. Gli album di testi sono un mezzo per raccogliere e gestire i ritagli di testo. L'accessorio della scrivania gestore di testi vi consente di mettere e togliere i ritagli di testo dagli album di testi.

Come prelevare un testo

Solo il testo che si trova nell'archivio per i ritagli di testo può essere aggiunto in un album. L'archivio per i ritagli di testo è un vero e proprio archivio (sul disco) usato per contenere temporaneamente un solo brano di testo selezionato. Ogni volta che tagliate o copiate un testo nell'archivio per i ritagli di testo, sostituirete con il nuovo testo quello che era contenuto in quell'archivio.

Potete creare un archivio per i ritagli di testo solo se state lavorando ad un documento geoPaint o geoWrite. Selezionate un brano di testo da un'applicazione (si veda "Come aggiungere un testo: come mettere la zona del testo nell'archivio per i ritagli di testo", nel cap. 4 e "Composizione e modifica di un documento: come selezionare un testo da spostare, copiare o cancellare", nel cap. 5). Selezionate **cut** (taglia) o **copy** (copia) dal menu **edit** (composizione). Tagliando toglierete la zona selezionata dallo schermo e la metterete nell'archivio per i ritagli di testo; copiando lascerete la zona originale sullo schermo e ne metterete una copia nell'archivio per i ritagli di testo. Il brano di testo da voi selezionato sarà ritagliato o ricopiato e messo nell'archivio per i ritagli di testo di GEOS.

Come creare un nuovo album di testi

Per conservare svariati brani di testo da usare in seguito, dovete creare un album di testi per mettervi il contenuto dell'archivio per i ritagli. Per farlo, selezionate **text manager** (gestore di testi) dal menu **geos** (potete farlo mentre vi trovate in un'applicazione, o dal deskTop). Il gestore di testi salterà su sullo schermo e mostrerà una casella di dialogo che contiene tre opzioni:

Create (crea) per creare un nuovo album di testo, **Open** (apri) per aprire un album già esistente e **Quit** (esci) per tornare all'applicazione. Fate click una volta su **Create** (crea). Nella casella di dialogo che comparirà, introducete il nome del nuovo album di testi e premete RETURN. Nella sbarretta del titolo in cima all'album comparirà il nome del nuovo album di testi.

Come aprire un album di testi già esistente

Per guardare o utilizzare un album di testi già esistente, selezionate **text manager** (gestore di testi) dal menu **geos**. Una casella di dialogo vi offrirà tre opzioni, **Create**, **Open** o **Quit** (crea, apri o esci). Fate click su **Open** (apri). Comparirà una seconda casella di dialogo, con la lista degli album di testi che si trovano sul disco. Se sul disco ci sono più di cinque album di testi, fate click sulle frecce di scorrimento che si trovano in fondo alla casella di dialogo. Ogni volta che fate click comparirà un nuovo nome. Indicate l'album desiderato facendo click una volta sul suo nome. Selezionate **Open** (apri) per aprire quell'album.

NOTA: La casella di dialogo con i nomi degli album può contenere solo 15 nomi. Se avete più di 15 album e volete poter consultare un'altra lista di nomi, dovrete spostare, cancellare o risistemare i simboli degli archivi sul deskTop (si veda "Gestione degli archivi" e "Organizzazione e gestione dei dischi", nel cap. 3).

Come uscire

Selezionando **Quit** (esci) tornerete all'applicazione in corso.

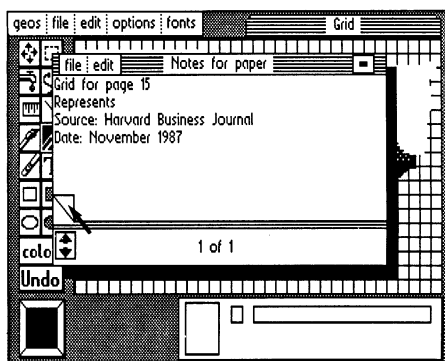
Come incollare un ritaglio di testo in un album di testi

Per incollare un ritaglio di testo in un album di testi, selezionate l'accessorio della scrivania **text manager** (gestore di testi) dal menu **geos** e create, o aprite, un album di testi. Se l'album di testi contiene più d'una pagina e voi volete mettere il vostro testo in un punto particolare, fate click sull'angolino risvoltato della pagina per andare avanti. Quando arrivate alla pagina dove volete inserire il vostro testo, selezionate **paste** (incolla) dal menu **edit** (composizione). Il gestore di testi trasferirà il testo dai ritagli di testo all'album di testi.

NOTA: Solo una copia del ritaglio di testo sarà incollata nell'album. Se volete, potete usare di nuovo quel ritaglio in un altro album. Il testo sarà portato automaticamente a capo quando si raggiunge il margine destro della finestra a metà parola. Noterete anche che non compare nessuna indicazione a proposito dei caratteri e dello stile del testo che si trova nella finestra dell'album. Non c'è bisogno di preoccuparsi; le adeguate informazioni sui caratteri e sullo stile compariranno quando si incolla il ritaglio in un nuovo documento.

Se volete aprire un altro album o un album nuovo, selezionate **close** (chiudi) dal menu **file** (archivio). Così uscirete dall'attuale album di testi ma non dal gestore di testi. Comparirà una casella di dialogo con le opzioni **Create**, **Open** o **Quit** (crea, apri o esci). Selezionate quella che volete e continuate.

Per uscire sia dall'album di testi che dal gestore di testi, selezionate **quit** (esci) dal menu **file** (archivio) oppure fate click sul pulsante di chiusura. Il gestore di testi scomparirà e voi potrete continuare ad usare la vostra applicazione.

L'accessorio della scrivania gestore di testi è mostrato qui con un esempio di testo incollato in un album di testi.

Il gestore di testi con un album di testi.

Come guardare i testi in un album di testi

Quando vi trovate in una qualsiasi applicazione di GEOS, compreso il deskTop, potete far funzionare il gestore di testi. Aprite l'album di testi desiderato e fate click sull'angolino risvoltato per sfogliare i testi custoditi nell'album. Se il testo è più lungo di quanto la finestra del gestore di testi possa contenere, potete spostare la finestra su un'area diversa usando le frecce di scorrimento. Comparirà una nuova riga di testo ogni volta che fate click sulla freccia.

Come incollare un testo in un documento

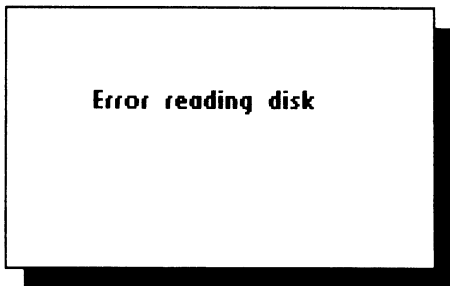
Per incollare un testo in un documento, selezionate l'applicazione in questione e aprite il documento. Poi selezionate l'accessorio della scrivania **text manager** (gestore di testi) dal menu **geos**. Aprite l'album di testi e sfogliatelo finché comparirà il testo giusto. Selezionate **cut** (taglia) o **copy** (copia) dal menu **edit**.

Il gestore di testi taglierà o copierà il testo nell'archivio per i ritagli di testo. Tagliando toglierete il testo selezionato dall'album e lo metterete nell'archivio per i ritagli di testo; copiando lascerete il testo originale nell'album e ne piazzerete una copia nell'archivio per i ritagli di testo. Seguite le apposite indicazioni in ciascuna applicazione per incollare il ritaglio di testo nel documento. Per geoPaint, si veda "Come aggiungere un testo: come incollare un ritaglio di testo nella zona del testo", nel cap. 4. Per geoWrite si veda "Come usare un testo preso da altri documenti: come usare l'album per i testi", nel cap. 5.

Potete anche incollare questo "nuovo" ritaglio in un altro album di testi. Si veda la parte precedente, "Come incollare un ritaglio di testo in un album di testi".

Capitolo 7: Problemi e soluzioni

Questo capitolo è dedicato ai messaggi di errore e ai vari modi di superare eventuali difficoltà nell'uso di GEOS.

Error reading disk

Se il disco GEOS non si avvia...

Prima di tutto, accertatevi che il vostro sistema sia predisposto come è descritto nel paragrafo "Requisiti del sistema per l'addestramento" all'inizio del cap. 2. Poi seguite le istruzioni per avviare GEOS, nel cap. 1. Se, quando accendete il computer, non compaiono sullo schermo il segnale READY (PRONTO) o il cursore lampeggiante, consultate il vostro Manuale dell'Utente Commodore. Se, dopo aver battuto LOAD "GEOS",8,1 e premuto RETURN, il vostro disco GEOS non si avvia, accertatevi che il disco che state usando sia il disco Sistema originale e non una copia di riserva o un disco di lavoro.

Messaggi di errore tipici

I messaggi di errore elencati in questo capitolo possono derivare da cause diverse. Il problema può essere causato dall'utente, o dovuto ad un difetto nell'hardware, o ad un errore nel software di GEOS. In questo capitolo, si suggeriscono diversi tentativi di soluzione per i vari messaggi di errore che potrete incontrare nell'uso di GEOS, che consentiranno di escludere che il problema sia causato dall'utente. Se il problema persiste dopo aver seguito le raccomandazioni contenute in questo capitolo e non si risolvono usando un hardware diverso, contattate la Berkeley Softworks per avere assistenza. I messaggi di errore sono elencati in ordine alfabetico.

A maximum of 8 files may be placed on the border.
(Nel margine si possono mettere al massimo 8 archivi)

Il deskTop vi consente di mettere solo otto archivi nella zona del margine inferiore sotto al taccuino del disco. Per creare spazio per altri archivi, dovete spostarne alcuni nel taccuino del disco o su un altro disco.

Bad or missing disk, no sync.
(Disco difettoso o mancante, non c'è sincronia)

Questo messaggio si riceve molto spesso quando il disco non è ben inserito nell'unità a dischi. Controllate per accertarvi che il disco sia inserito con l'etichetta verso l'alto e che lo sportello dell'unità a dischi sia ben chiuso. Controllate anche i cavi dell'unità a dischi.

Can't copy picture to scrap.
(Non si può copiare la figura nei ritagli)

Non è possibile trasferire i grafici di un documento geoWrite nell'album per i ritagli fotografici.

Can't find printer driver.
(Non trovo il driver della stampante)

Per stampare un documento, dovete avere, sul disco che contiene il vostro documento e la vostra applicazione, una copia del driver della stampante adatto alla vostra stampante.

Cannot go to given page.
(Non si può andare alla pagina indicata)

Avete richiesto un numero di pagina che non esiste nel documento.

Cannot recover from file.
(Non si può recuperare dall'archivio)

Se avete fatto dei cambiamenti nel vostro documento (per esempio cancellato una figura) che sono stati automaticamente registrati nell'archivio sul disco, non potete più usare il comando **recover** (recupera).

Device not found.
(Non trovo il dispositivo)

GEOS ha delle difficoltà a comunicare con l'unità a dischi. Controllate per accertarvi che l'unità sia accesa e che i cavi siano collegati.

Directory is full.
(Il direttorio è pieno)

Non potete creare un nuovo archivio perché il direttorio del disco non ha più spazio per i nomi degli archivi. Cancellate degli archivi o spostateli in un altro disco per poter continuare.

Disk ID mismatch.
(Errore di identità del disco)

Questo errore si commette quando si inserisce un nuovo disco senza dirlo a GEOS. Potete inserire o rimuovere un disco solo quando siete al deskTop e solo usando i comandi **open** (apri) e **close** (chiudi).

Disk too full
(Il disco è troppo pieno)

Sul disco non c'è spazio sufficiente a svolgere l'operazione richiesta. Cancellate degli archivi o spostateli su un altro disco prima di riprovare.

Error reading disk
(Il disco contiene un errore)

GEOS non riesce a leggere chiaramente i dati sul vostro disco. Ripetete l'operazione che stavate tentando. Se non ci riuscite, probabilmente il disco è difettoso.

File exists, use another.
(C'è già questo archivio, usa un altro nome)

Volete creare un documento da registrare sul disco, ma il nome che avete scelto è già stato dato ad un altro documento su quel disco. Scegliete un altro nome.

File not found.
(Non trovo l'archivio)

GEOS non riesce a trovare sul disco attualmente in uso l'archivio da voi richiesto.

Files may not be moved to the border from a non-GEOS disk.
(Gli archivi di un disco non-GEOS non si possono spostare nel margine)

Gli archivi che si possono spostare dal taccuino del disco alla zona del margine inferiore sono solo quelli contenuti nei dischi che sono stati formattati usando GEOS e nei dischi che sono stati convertiti al formato del direttorio di GEOS.

Not enough disk space.
(Non c'è abbastanza spazio sul disco)
Si veda "Disk too full".

Page too large.
(La pagina è troppo grande)
Quando si usa geoWrite, è possibile creare una pagina che richieda più memoria di quanta ne sia disponibile.

Please move/delete files from disk to continue.
(Per favore spostate o cancellate degli archivi dal disco per continuare)
Sul disco non c'è spazio libero sufficiente a svolgere l'operazione richiesta. Cancellate degli archivi o spostateli su un altro disco prima di riprovare.

Printer is inaccessible.
(La stampante è inaccessibile)
GEOS non riesce a comunicare con la vostra stampante. Accertatevi che sia stato selezionato il driver della stampante giusto e che la scheda di interfaccia e la stampante siano state collegate.

The application that created this file can't be found.
(Non si trova l'applicazione che ha creato questo archivio)
State cercando di aprire un archivio che non è stato creato da un'applicazione di GEOS, come geoPaint o geoWrite.

The operation requested may not be performed on system files.
(L'operazione richiesta non può essere svolta negli archivi del sistema)
L'operazione richiesta non è adatta ad un archivio del disco del sistema GEOS.

This disk not active.
(Questo disco non è attivo)
Questo messaggio compare sul deskTop quando si tentano certe operazioni negli archivi ai margini che non si trovano sul disco attualmente in uso.

This file can't be opened from the deskTop.
(Questo archivio non si può aprire dal deskTop)
Solo archivi di tipo BASIC, Assembly, applicazioni, dati delle applicazioni o accessori della scrivania si possono aprire dal deskTop.

This file can't be printed from the deskTop.
(Questo archivio non può essere stampato dal deskTop)
Solo gli archivi dei dati delle applicazioni possono essere stampati dal deskTop.

This file is write protected and cannot be deleted.
(Questo archivio è protetto dalla scrittura e non può essere cancellato)

Prima di poter cancellare un archivio, dovete togliere il segnale di protezione dalla scrittura. Per farlo, selezionate l'archivio facendo click una volta. Poi selezionate **info** dal menu **file** (archivio). Fate click una volta nella casella accanto a **Write protect** (Protezione dalla scrittura). Selezionate il segnale di chiusura, nell'angolo superiore destro della casella di dialogo.

This is not a GEOS format disk. Would you like to have it converted?
(Questo non è un disco di formato GEOS. Volete convertirlo?)

State tentando di aprire un disco che non è stato convertito al formato del direttorio di GEOS. Si veda "Uso di dischi non-GEOS" nel cap. 3 per maggiori dettagli.

This operation can only be performed on files from the current disk.
(Questa operazione si può svolgere solo negli archivi del disco attualmente aperto)

L'operazione che avete richiesto si può svolgere solo in un archivio che si trova sul disco attualmente aperto.

Warning: Disk near full.
(Attenzione: il disco è quasi pieno)

State rapidamente esaurendo lo spazio disponibile sul disco attualmente aperto. Cancellate alcuni archivi o spostateli su altri dischi per liberare spazio prima di continuare.

Write protect tab on disk
(Cartellino di protezione dalla scrittura sul disco)

Non potete cambiare un disco se porta affisso un cartellino di protezione dalla scrittura. Se siete assolutamente sicuri di voler modificare il disco, togliete il cartellino dal disco e riprovate.

Messaggi di errore interni

In circostanze normali, non dovreste mai veder comparire un messaggio di errore "interno", cioè un messaggio che comincia con una "I". Un errore interno può verificarsi in due soli casi: un problema del disco o dell'hardware, o un errore nel software di GEOS. Se persiste un errore interno, anche dopo che avete provato a cambiare l'hardware, chiedete assistenza alla Berkeley Softworks.

Appendice A: Menu

Questo capitolo descrive il menu dei comandi di GEOS, come sono stati tradotti nel manuale.

geos
file
view
disk
special
apri
open
duplica
duplicate
cambia nome
rename
info
info
stampa
print

geos
file
view
disk
special
simbolo
by icon
dimensioni
by size
tipo
by type
data
by date
nome
by name

geos
file
view
disk
special
apri
open C=O
chiudi
close C=C
cambia nome
rename
copia
copy
aggiungi unità
add drive
convalida
validate
formatta
format

geos
file
view
disk
special
BASIC
BASIC
rimessa a zero
RESET
Q-LINK

geos
archivio
composizione
opzioni
caratteri
stile
geos
file
edit
options
font
style
geoWrite info
taccuino
geoWrite info
note pad

geos
file
edit
options
font
style
chiudi
aggiorna
visione
recupera
cambia nome
stampa
esci
close
update
preview
recover
rename
print
quit

geos
file
edit
options
font
style
taglia
copia
incolla
cut C=X
copy C=C
paste

geos
file
edit
options
font
style
taglia
copia
incolla
testo
figura
cut C=X
copy C=C
paste
text C=T
picture C=W

geos | file | edit | **options** | font | style

pagina precedente	previous page C ←
pagina seguente	next page C +
vai a pagina	goto page C G
nascondi le figure	hide pictures
separazione tra le pagine	page break C L

geos | file | edit | options | font | **style**

testo semplice	* plain text C P
grassetto	**bold** C B
corsivo	*italic* C I
bordato	outline C O
sottolineato	underline C U

geos
archivio
composizione
opzioni
caratteri
geos
file
edit
options
fonts
geoPaint info
taccuino
geoPaint info
note pad
chiudi
aggiorna
visione
recupera
cambia nome
stampa
esci
close
update
preview
recover
rename
print
quit
taglia
copia
incolla
cut
copy
paste
composizione pixel
composizione normale
cambia pennello
colore spento
pixel edit
normal edit
change brush
color off

geos | file | edit | options | fonts

* BSW
Roma
Dwinelle
Cory
California
University

Indice

A

a capo automatico 4-13, 5-6, 5-12
accessori della scrivania 2-7 , 2-16, 6-2
aggiornamento dell'archivio 4-16, 5-12
alarm clock, v.orologio sveglia
album di fotografie 5-15, 6-8
album di testi 5-16, 6-15
applicazioni 2-5
aprire...
- il disco 2-11, 3-10
- il disco nell'unità B 3-17
- un'applicazione 2-21
- un disco non-GEOS 3-16
- un documento già esistente 3-5, 4-5, 5-3

archivi dei dati 3-4
archivi dei programmi 3-4
archivi del sistema 3-4
archivi non-GEOS 3-4
archivio...
- aggiornamento 4-16, 5-12
- apertura 3-5, 4-5, 5-3
- cambiare nome 3-5
- cancellazione 3-7
- chiusura 4-27, 5-18
- consultazione 3-8
- copia 3-5
- creazione 4-4, 5-3
- gestione 3-4
- informazioni 3-8
- protezione dalla scrittura 3-8
- recupera 4-22
- simboli 3-2
- spostare su un'altra pagina 3-7
- spostare su un altro disco 3-5
- tipi 3-4

archivio di scambio 6-2
attivare 2-8
attrezzi da disegno 4-7
avviamento...
- di GEOS 1-4
- di un disco non-GEOS 3-16
- problemi 7-2

B

backup, v.copia di riserva
bianco e nero 4-8
booting, v.avviamento

C

calcolatrice 6-5
calculator, v.calcolatrice
cambiare nome...
- al disco 3-11
- al documento 4-22, 5-18
- all'archivio 3-5

cancellare...
- archivi 2-14, 3-7
- disegni 4-17
- testo 5-5, 5-8

cancellazione dei
grafici 4-20
caratteri tipografici...
archivi sul disco
GEOS 2-7
cambiare i caratteri 5-11
caratteri aggiuntivi 2-7
descrizione 2-6
selezione dei caratteri 2-23, 4-13, 5-11
casella ausiliaria 4-2
casella di composizione 4-19
casella di dialogo 2-5
casella di scorrimento 5-2
cassetta degli attrezzi 4-2
cerchi, vuoti e pieni 4-12
cestino 3-3
change brush,
v.pennello, scelta
chiusura...
del disco 3-10
del documento 4-27, 5-18
clear, v.cancellazione
dei grafici
close, v.chiusura
colore della pittura
in uso 4-7
colore dello schermo 6-13
colori...
attivare/disattivare 4-8
colorare 4-7
scelta 4-3, 4-6
composizione e modifica...
di un documento 4-8, 5-8, 5-12
in una zona
selezionata 4-19
composizione pixel 4-17
consultazione degli
archivi 3-8
convalida 2-30, 3-11
copia...
del disco 3-10
del disco GEOS 1-6
del disco usando
due unità 3-18
della zona per i
disegni selezionata 4-19
di un archivio sullo
stesso disco 3-5
di un archivio su un
altro disco 2-18, 3-5
di un archivio usando
due unità 3-18
di un brano di testo 5-8
copia di riserva di
GEOS 1-2
copy, v.copia
correzione dei disegni 4-16
create, v.creazione
creazione di un
documento 4-4, 5-3
cursore 2-8

D

deskTop 3-2
direttorio dei dischi
GEOS 1-10
dischi di lavoro...
confezione 2-13
contenuti 3-11
creazione 3-11
disco...
aggiunta di una
unità 3-17
apertura 2-11, 3-10
cambiare nome 3-11
chiusura 3-10
convalida 3-11
copia 3-10
di lavoro 1-6, 2-13, 3-11
formattazione 3-10
GEOS 2-14
gestione 3-10
non-GEOS 3-16

simbolo 3-2
spazio sul disco 2-14
taccuino 2-4, 2-14, 3-2
unità a dischi 2-2, 3-17
disegnare 4-8
disk, v.disco
dispositivo di ingresso 2-27, 3-13
distanze sul documento 4-24
documento...
apertura 3-5, 4-5, 5-3
cambiare nome 5-18
chiusura 4-27, 5-18
composizione e modifica 4-8, 5-8
copia 3-5
creazione 4-4, 5-3
dimensioni 5-5
documenti lunghi 5-12
spostamento 3-6
stampa 3-7
doppio click 2-9
driver della stampante 2-24, 2-28
driver di ingresso 2-27

E

entrare... 2-21
in geoPaint 4-4
in geoWrite 5-3

F

fare click 2-8
figure...
in un documento geoWrite 5-15
spostare/copiare 5-15
file info, v.informazioni dell'archivio
finestra...
indicatore 6-10
per i disegni 4-2
per la scrittura 5-2, 5-5,
fissare...
le preferenze 6-12
ora/data 2-16, 6-13
formattazione...
del disco 3-10
del disco per fare una copia 1-7
del testo 4-13, 5-10
margini 5-10
separazione delle pagine 5-6
frecce di scorrimento 4-23, 5-2

G

geoPaint 4-2
GEOS...
archivi del sistema 3-4
avviamento 1-4
copie di riserva di GEOS 1-2, 3-10
imparare 2-1
problemi 7-1
uso con archivi non-GEOS 3-16
geoWrite 5-3
gestore di fotografie 4-21, 6-8
gestore di preferenze 6-12
gestore di testi 5-16, 6-15
gomma 4-17
grafici...
cancellazione 4-20
composizione 4-19
da aggiungere al documento 4-21, 5-15
spostamento/copia 4-19
trasferimento a geoWrite 4-21

H

hide pictures,
v.nascondi le figure

I

immagine speculare dei
disegni 4-20
incolla...
il testo nel
documento 4-15, 5-16
la fotografia nel
documento 4-21, 5-15
indicatore...
del colore della
pittura in uso 4-3, 4-7
del colore della tela
in uso 4-3,4-8
del motivo in uso 4-3, 4-9
informazioni
dell'archivio 3-8
input driver,
v.driver di ingresso
interfaccia...
driver 3-4
schede 2-25
introduzione...
del testo 4-12, 5-5
dei disegni 4-8
inversione 4-20
invert, v.inversione

J

joystick 2-2, 3-13
driver di
ingresso 2-27
per spostare il
puntatore 2-8

K

kernal, archivio 3-3

L

linee rette, disegnare 4-11

M

margine del deskTop 2-19
margini 5-10, 5-12
matita 4-8
menu 2-3
menu dei comandi...
in geoPaint 4-2
in geoWrite 5-2
nel deskTop 3-2
menu del deskTop 3-22
messa in evidenza 2-10
messaggi di errore 7-3
mirror, v.immagine
speculare
misurare le distanze 4-24
modo del C-64 2-2
motivi...
riempire con un
motivo 4-10
scelta dei motivi 4-25
mouse...
dispositivo di
ingresso 2-27, 3-13
forma e velocità 6-12

N

nascondi le figure 5-15
nome del documento 4-4, 5-3
notepad, v.taccuino

O

ombra del simbolo 2-9
ora...
  come fissare l'ora 2-16, 6-13
  della sveglia 6-4
  marcatura degli archivi 2-16
orologio sveglia 6-4

P

page break, v.pagina, separazione
pagina...
  avanzamento 3-2
  formattazione 5-10
  indicatore 5-2
  mappa 4-3, 4-23
  numero 5-2
  separazione 5-6, 5-10
  visione 4-22
paragrafi 5-6
passo di scrittura 2-6
paste, v.incolla
penna luminosa 3-13
pennello 4-9
  scelta 4-25
photo manager, v.gestore di fotografie
pixel 4-17
pixel edit, v.composizione pixel
preference manager, v.gestore di preferenze
problemi 7-1
protezione dalla scrittura 2-13, 3-8
puntatore 2-8

Q

quadrati e rettangoli 4-11
quit, v.uscire

R

recover, v.recupera
recupera 4-22, 5-12
registrare i cambiamenti 4-22, 5-12
rename, v.cambiare nome
requisiti del sistema 2-2
righello 4-24, 5-5
ritagli di testo 4-14, 5-9, 5-16, 6-15
ritagli fotografici 4-20, 5-15, 6-8
ritocchi (nel modo di composizione pixel) 4-17
rotate, v.rotazione
rotazione del disegno 4-20
rubinetto 4-10

S

sbarretta dei colori della pittura 4-3, 4-7
sbarretta dei colori della tela 4-7
sbarretta del titolo 4-2, 5-2
scambio, archivio di 6-2
scratch (comando di cancellazione) 2-30
select printer driver, v.driver della stampante
selezione 2-8
  del testo 5-8
  della zona per i disegni 4-19

dello stile
tipografico 2-6, 4-13, 5-11
sfere di traccia 3-13
simbolo 2-3
sostituzione del testo 5-9
sottomenu 2-3
spaziatura proporzionale 2-7
spostamento...
della finestra
all'interno del
documento 4-23, 5-7
del puntatore sullo
schermo 1-3
di un archivio su un
altro disco 3-5
di un testo 4-14, 5-9
di una zona per i
disegni selezionata 4-19
spray 4-9
stampa...
di un documento 2-25, 3-7, 4-26, 5-17
dimensioni 4-26, 5-5
stampante...
driver 2-24, 2-28
scelta di una
stampante 3-15
simbolo sul
deskTop 3-3
stampanti disponibili 2-24
stili tipografici 2-6

T

tabulatori 5-10
taccuino 6-7
tavoletta da disegno 3-13
tessera, indicatore del
colore della pittura 4-3, 4-7
tessera, indicatore del
colore della tela 4-3, 4-7
tessere 4-6
testo...
album dei testi 5-16, 6-15
archivio per i ritagli 4-14, 5-9, 5-16, 6-15
cancellare 5-5, 5-8
cursore del testo 2-8, 4-13, 5-2
da aggiungere al
documento 4-12, 5-8
gestore di testi 5-16, 6-15
inserzione 4-13, 5-5
presentazione sulla
pagina 4-14, 5-10
selezione 5-8
zona del testo 4-13, 5-8
trainare 2-9

U

undo (disfa) 4-16
unità a dischi
aggiungere 3-17
selezionare 3-17
due unità 3-17
update,
v.aggiornamento
dell'archivio
uscire da
un'applicazione 4-27, 5-18

V

validate, v.convalida
video ribaltato 2-9
visione 3-8
visione della pagina 4-22

W

Write protect,
v.protezione dalla
scrittura

Z

zona...
del testo 5-8
per i disegni 4-19